

# REGLAMENTO INTERNO MY GARDEN SCHOOL



## ÍNDICE

<b>N°</b>	<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
1	I. Introducción	5
2	II. Objetivos	6
3	III. Misión, Visión, Sellos	6
4	IV. Equipo Directivo	7
5	V. Identificación de la Unidad Educativa	7
6	VI. Personal del Establecimiento	8
7	VII. Horarios	8
8	VIII. Infraestructura	9
9	IX. Proceso de Admisión	9
10	X. Normas Generales de la Organización de Actividades Curriculares	10
11	A) Régimen de Evaluación	10
12	B) Reglamento de Evaluación	10
13	C) Apoyo Pedagógico	10
14	D) Equipos de Mejoras Pedagógicas	11
15	D.1 Equipo de Gestión Escolar	11
16	D.2 Consejo Escolar	11
17	D.3 Comité de Buena Convivencia	12
18	XI. Derechos, Deberes de los Integrantes de la Comunidad Educativa	12
19	a) Derechos y Deberes de los Estudiantes	12
20	Anexo Uso de Teléfonos Celulares y Dispositivos Móviles	14
21	Anexo Uso de Grupos de WhatsApp de Curso	15
22	Anexo Uso de Redes Sociales	16
23	Anexo Comunicación con Docentes y Establecimiento	17
24	Anexo Conducto Regular	17
25	b) Derechos y Deberes de los Padres, Madres y Apoderados	18
26	c) Derechos y Deberes de los Estamentos Funcionarios	19
27	d) Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación	21
28	e) Derechos y Deberes de los Equipos Docentes Directivos	23
29	f) Derechos y Deberes de los Sostenedores	24
30	XII. Organigrama Institucional	25
31	XIII. Roles y Funciones de la Comunidad Educativa	26
32	A. Representante Legal	26
33	B. Dirección	26
34	C. Consejo Técnico	26
35	D. Profesor Jefe	27
36	E. Docentes de Aula	27
37	F. Inspectoría General	27
38	G. Coordinadora de Convivencia Escolar	28

<b>39</b>	<b>H. Estudiante</b>	<b>28</b>
<b>40</b>	<b>I. Apoderados</b>	<b>30</b>
<b>41</b>	<b>J. Auxiliares de Servicio</b>	<b>32</b>
<b>42</b>	<b>XIV. Manual de Convivencia</b>	<b>32</b>
<b>43</b>	<b>Conductas Esperadas en Estudiantes</b>	<b>33</b>
<b>44</b>	<b>Significado de la Disciplina y la Sana Convivencia</b>	<b>34</b>
<b>45</b>	<b>Higiene y Presentación Personal de los Estudiantes</b>	<b>35</b>
<b>46</b>	<b>Procedimiento: Retiro de Estudiantes</b>	<b>38</b>
<b>47</b>	<b>Tipificación de las Faltas en el Establecimiento</b>	<b>38</b>
<b>48</b>	<b>Procedimiento: Aplicación de Medidas Disciplinarias</b>	<b>39</b>
<b>49</b>	<b>Medidas Reparatorias para Faltas Pedagógicas</b>	<b>39</b>
<b>50</b>	<b>Medidas Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial</b>	<b>39</b>
<b>51</b>	<b>Procedimiento General de Mediación Escolar</b>	<b>41</b>
<b>52</b>	<b>Conductas Inapropiadas de los Apoderados</b>	<b>41</b>
<b>53</b>	<b>XV. Protocolos de Actuación</b>	<b>51</b>
<b>54</b>	<b>I. Protocolo de Mediación Escolar</b>	<b>51</b>
<b>55</b>	<b>II. Protocolo de Límite de Resguardo</b>	<b>52</b>
<b>56</b>	<b>III. Protocolo de Salidas Pedagógicas y Educativas</b>	<b>53</b>
<b>57</b>	<b>IV. Protocolo de Accidente Escolar</b>	<b>54</b>
<b>58</b>	<b>V. Protocolo de Sismo</b>	<b>56</b>
<b>59</b>	<b>VI. Protocolo Frente a Situaciones de Vulneración de Derechos</b>	<b>57</b>
<b>60</b>	<b>VII. Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa</b>	<b>64</b>
<b>61</b>	<b>Protocolo de Maltrato Adulto a Estudiante</b>	<b>82</b>
<b>62</b>	<b>Protocolo de Maltrato de Estudiante a Adulto</b>	<b>88</b>
<b>63</b>	<b>Protocolo de Maltrato entre Adultos</b>	<b>94</b>
<b>64</b>	<b>MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS GENERALES PARA LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, CONDUCTAS SEXUALIZADAS Y VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES</b>	<b>100</b>
<b>65</b>	<b>I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>101</b>
<b>66</b>	<b>II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>104</b>
<b>67</b>	<b>III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE POR PARTE DE OTRO ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>108</b>
<b>68</b>	<b>IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SEXUALIZADAS O CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL EN ESTUDIANTES</b>	<b>112</b>
<b>69</b>	<b>V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CERTEZA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS AL INTERIOR DEL HOGAR</b>	<b>116</b>

<b>70</b>	<b>VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS POR PARTE DE UN FAMILIAR O ADULTO RESPONSABLE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>119</b>
<b>71</b>	<b>VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>122</b>
<b>72</b>	<b>VIII. PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO Y RESGUARDO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES</b>	<b>126</b>
<b>73</b>	<b>IX. PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA, CONTENCIÓN Y ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS</b>	<b>130</b>
<b>74</b>	<b>X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O IDEACIÓN SUICIDA</b>	<b>133</b>
<b>75</b>	<b>XVI. DIFUSIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>134</b>

## I. Introducción

En el marco de la buena enseñanza y la creación de un espacio óptimo que permita el aprendizaje de calidad de nuestros niños y niñas, y que otorgue confort a nuestros estudiantes para que logren un desarrollo integral, surge la necesidad de la creación de un reglamento interno que guíe las conductas y las interrelaciones de todos los actores que componen nuestra comunidad educativa.

La escuela, especialmente el primer ciclo escolar es una instancia de aprendizaje social, donde convergen diferentes contextos familiares, culturales, sociales, etc. Por lo que es de gran importancia manejar pautas de comportamiento comunes para todos los miembros de la comunidad educativa, así como fortalecer el buen trato.

El agente principal en la educación de los niños y niñas siempre es la familia, sin embargo, como colegio estamos comprometidos en aportar a esta misión, poseemos un marco educativo integral, en donde no solo contamos con altos estándares en materia de educación curricular, también, entregamos formación Cristiana valórica, que se desmarca de una formación religiosa poniendo el foco en la adquisición de herramientas que le sirvan a nuestros alumnos y alumnas para convertirse en adultos integrales, con capacidad de resolver conflictos y generar relaciones positivas.

El siguiente reglamento interno, nos brinda la ordenanza de los roles que jugamos dentro de la institución como comunidad educativa. Contiene además el *Manual de Convivencia Escolar* que norma las pautas de las interrelaciones entre todos quienes interactúan dentro del establecimiento.

Finalmente, el compromiso de nuestra institución es la revisión anual de este documento, así estar actualizado con las necesidades de nuestros estudiantes y la realidad de las nuevas generaciones.

## II. Objetivos

General:

Regular las relaciones y comportamiento de los miembros de la comunidad educativa, asegurando el debido proceso de todas las instancias en las que se desarrollan los estudiantes.

Específicos:

Organizar la estructura, funciones, roles e interrelaciones de los miembros de la comunidad educativa de modo que responda a nuestro proyecto educativo.

Dar a conocer los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, consignarlas faltas, su tipificación y respectivas sanciones.

Implementar protocolos de acción en diversas situaciones ajustadas al contexto educativo.

## III. Misión, Visión, Sellos

- **Misión:** Entregar educación de calidad de pre kínder a sexto básico en la comuna de Lo Prado, mediante acciones pedagógicas que valoren la diversidad en todos los ámbitos del ser humano, formando estudiantes responsables, comprometidos con su comunidad y preparados para enfrentar los desafíos del presente y del futuro.
- **Visión:** Ser un colegio líder en la entrega de educación de calidad a niños y niñas del presente y del futuro, preparándolos para integrarse de manera efectiva en un mundo cambiante y globalizado, con herramientas cognitivas, sociales y valóricas que les permitan convertirse en personas íntegras y comprometidas con el bien común.
- **Sellos**

### **Buen trato como base del aprendizaje**

Promovemos relaciones respetuosas, afectivas y seguras entre estudiantes, docentes y familias. El clima escolar es un pilar central para el desarrollo integral.

### **Participación activa de las familias**

Las familias son parte esencial del proceso formativo. Sus aportes, presencia y compromiso fortalecen los aprendizajes y el bienestar de los estudiantes.

**Compromiso académico y profesionalismo docente**

Nuestro equipo destaca por su vocación, responsabilidad y excelencia profesional, asegurando prácticas pedagógicas coherentes y de calidad.

**Formación en valores y ciudadanía**

Educar para la convivencia, la responsabilidad y la participación democrática es parte fundamental del proyecto formativo.

-

**IV. Equipo directivo**

**Loreto Medina:** Directora General

**Raúl Navarrete:** Coordinador Técnico Pedagógica

**Carla Jorquera:** Coordinadora de convivencia

**Johana Paredes:** Coordinadora SEP

**V. Identificación de la unidad educativa**

**Nombre del establecimiento:** My Garden School

**Dirección:** San Pablo 6135, Lo Prado

**Teléfono:** 227732953

**Correo electrónico:** [gabg34@hotmail.com](mailto:gabg34@hotmail.com) [lomebu@gmail.com](mailto:lomebu@gmail.com)

**RBD:** 25838-5

**Categorización:** Educación básica

**Sostenedora:** Loreto Medina

**Directora:** Loreto Medina

## VI. Personal del establecimiento

Directora general	1
Inspectora General	1
Coordinador Técnico Pedagógico	1
Coordinadora de Convivencia	1
Psicopedagoga	1
Docentes en aula	9
Educadoras de párvulos	4
Técnicas en educación de párvulos	2
Asistentes de educación	2
Auxiliares de servicios	2
Secretaria General	1

## VII. Horarios

San Pablo 6135

CURSO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ºBÁSICO	13:15-18:00	12:15-18:00	13:15-18:00	12:15-18:00	13:15-18:00
2ºBÁSICO	08:00-13:00	08:00-13:00	08:00-13:00	08:00-15:30	08:00-13:00
3ºBÁSICO	08:00-16:30	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-14:45
4ºBÁSICO	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-16:30	08:00-14:45
5ºBÁSICO	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-13:00
6ºBÁSICO	08:00-16:30	08:00-16:30	08:00-15:30	08:00-16:30	08:00-16:30

Educación Parvularia–SanPablo#6128

Pre Kínder A	08:30-12:30
Pre Kínder B	14:00-18:00
Kínder A	08:30-12:30
Kínder B	14:00-18:00

## **VIII. Infraestructura:**

La fundación educativa My Garden School está enfocada en el primer ciclo escolar, cuenta con niveles de educación Parvularia y básica en cursos de primero a sexto básico.

Está distribuido en dos edificios, el primero ubicado en San Pablo # 6135 Lo Prado, el edificio cuenta con dos niveles, en el primer nivel se encuentra el ingreso principal, la recepción, dos aulas de clases, el patio central donde se encuentra el kiosco saludable, patio San Jorge, un baño de alumnos mixto, 3 baños de funcionarios, enfermería, oficina administrativa, cocina, comedor de alumnos y profesores. En el segundo nivel se encuentra dirección, una oficina de profesores, dos aulas de clases y un patio techado donde se encuentra el tatami en el cual se realizan los talleres y las clases de educación física en invierno.

En el segundo edificio ubicado en San Pablo #6128 se desarrollan los niveles de educación parvularia pre kínder y kínder, los cuales se desarrollan en dos jornadas. Cuenta con dos salas de clases, un baño mixto de párvulos, una enfermería, un patio con juegos y mesas, un comedor y dos baños para las funcionarias

## **IX. Proceso de admisión**

1. La admisión al establecimiento se produce a través del Sistema de Admisión Escolar, proceso que es regulado por el ministerio de educación con el fin de asegurar el ingreso a la educación de todos los niños y niñas, poniendo fin a la selección. Debido a esto el establecimiento se registró por las directrices y calendario que entrega el Sistema de Admisión escolar (SAE). La transición de kínder a primero básico se genera a través de dos formas, la primera es aplicando los criterios de prioridad a asignados por el SAE: A) Hermanos en el establecimiento B) vulnerabilidad (alumnos prioritarios/becados) C) hijos de funcionarios. Segundo procedimiento especial de asignación interna de vacantes, de carácter aleatorio y transparente con los niños y niñas de kínder A y B, para la conformación de un único primero básico, esto debido a la infraestructura con la que cuenta el establecimiento. Proceso que se llevará a cabo conforme a la normativa ministerial vigente y a las condiciones de infraestructura del establecimiento.

Si el establecimiento cuenta con vacantes disponibles al finalizar el Proceso de Admisión Escolar se abrirá un listado de “solicitud de vacantes” abierto a la comunidad, y serán asignadas por orden de llegada.

2. El proceso de matrícula será diferenciado para alumnos con continuidad y para alumnos nuevos y con continuidad. De acuerdo a esto:
  - a) Los alumnos y familias que continúan en el establecimiento tendrán la fecha de matrícula al finalizar el año escolar previo a la matrícula de alumnos nuevos.
  - b) Para los alumnos y familias nuevas seleccionadas a través del SAE se realizará una jornada de bienvenida informativa donde se dará a conocer los principales contenidos de nuestro PEI, Reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar previo a la fecha de matrículas asignadas por el establecimiento dentro del plazo informado por el SAE. Es responsabilidad del apoderado estar informado de estos procesos, los cuales son informados en nuestra página web y en las inmediaciones del establecimiento.
  - c) Finalizado el proceso de matrícula las vacantes se pondrán a disposición de la comunidad a través de un listado de “inscripción de solicitud de vacantes” el cual será asignado por orden de llegada.

El establecimiento no aplicará mecanismos de selección distintos a los establecidos por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a la normativa vigente, resguardando el acceso equitativo y sin discriminación arbitraria

#### **X. Normas Generales de la organización de actividades curriculares.**

##### **DECRETOS DE ENSEÑANZA BÁSICA**

El establecimiento realiza su organización anual pedagógica basada en los decretos de la Ley General de Educación N°20.370 que establece normas para la educación chilena.

##### **A) REGIMEN DE EVALUACIÓN**

El establecimiento se rige por el Decreto N° 67 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente, además de su Reglamento Interno de Evaluación.

##### **B) REGLAMENTO DE EVALUACIÓN**

El proceso evaluativo será concebido como una instancia permanente, sistemática y formativa. La evaluación por tanto se considerará como proceso permanente y sistemático mediante el cual se obtiene y analizan la información de todos los procesos de enseñanza y aprendizaje. Cuyo objetivo final será la toma de decisiones. Este proceso toma en cuenta la evaluación con los niños, planificación, materiales, tiempo, metodología, etc.

##### **C) APOYO PEDAGÓGICO**

En relación a la evaluación diagnóstica el colegio se compromete a informar a la familia y a tomar medidas remediales en conjunto para tomar decisiones correctas en pro del niño o de la niña.

Cada padre y apoderado se mantendrá informado de las evaluaciones cuyos resultados se entregan en reunión de apoderados y entrevistas personales.

En caso de que el alumno necesite apoyo académico este debe presentar certificado del especialista, para realizar adecuaciones curriculares según sea requerido.

El colegio se compromete a apoyar y derivar a los menores que necesiten ayuda psicológica, neurológica y Psicopedagógica.

#### **D) EQUIPOS DE MEJORAS PEDAGÓGICAS:**

Con el objetivo de estar en constante revisión de nuestros procedimientos de evaluación y actualizando nuestros conocimientos pedagógicos, el establecimiento cuenta con equipos dedicados a implementar mejoras y reflexionar respecto de nuestra misión pedagógica y formativa, estos equipos están formados por profesionales de nuestra institución y otros factores de nuestra comunidad educativa que formativamente colaboran para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas.

##### **D 1. Equipo de Gestión escolar**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Loreto Medina B	Directora General
Raúl Navarrete	Coordinador Técnico Pedagógico
María Belén Toledo Fuentes	Representante de apoderados
Natalia Zamorano Carrasco	Representante de docentes

Se reúne una vez finalizado el año escolar.

##### **D 2. Consejo escolar**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Loreto Medina	Directora General
Raúl Navarrete	Coordinador Técnico Pedagógico
Lorena González	Representante de los docentes
María Belén Toledo	Representante de apoderados
Catherine Cifuentes	Representante de asistentes
Helena Ávalos	Representante de alumnos 6° Básico

Se reúne cuatro veces al año.

### **D 3. Comité de buena convivencia**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Loreto Medina	Directora General
Natalia Zamorano	Coordinador Técnico Pedagógico
Carla Jorquera	Representante de los docentes
María Belén Toledo	Representante de apoderados
Catherine Cifuentes	Representante de asistentes
Helena Ávalos	Representante de alumnos 6° Básico

Se reúne al finalizar cada semestre

## **XI. Derechos, Deberes de los integrantes de la comunidad**

### **a) Derechos de los estudiantes, en concordancia con la Ley N° 21.430 sobre Garantías de la Niñez.**

- Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D. del Niño/a).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D. del Niño/a, Constitución).
- Derecho a ser protegido de accidentes. Seguro Escolar, Decreto Exento N° 313 con fecha 12-05-73, artículo 3 de la Ley N° 16.744.
- Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Derecho a recibir el Reglamento Interno del Establecimiento.
- Derecho a conocer íntegramente cada uno de los reglamentos que regulan las actividades que se desarrollan en la unidad educativa.
- Derecho a ser destacado por logros académicos.
- Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE), quiere decir: representar a su Establecimiento Educacional en actividades oficiales (Coro, Folklore, Deportes, Teatro, Taller de Pintura, Gimnasia u otros).
- Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- Derecho a ser atendido/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado según el (Reglamento de Evaluación) por el cual se rige el Establecimiento.
- Derecho a presentar inquietudes o problemas que le afecten ante las distintas instancias del colegio, respetando los conductos regulares (Profesor jefe, UTP, Inspectoría General, Dirección)
- Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- Ser informado de la cantidad de actividades evaluativas y de la ponderación si las hubiere que tendrá cada una de estas evaluaciones por los profesores de las distintas asignaturas si las hubiera al inicio de cada semestre.
- A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

### **Deberes de los estudiantes.**

- Debe conocer y respetar el Reglamento Interno del Establecimiento
- Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- Debe estudiar con dedicación y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades y lograr la aprobación de las asignaturas de su plan de estudio (LGE)
- Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- Debe mantener y respetar normas de conductas y disciplina establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento y Manual de Convivencia Escolar.
- Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del Establecimiento educacional. (LGE).
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Adherir al proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Debe respetar normas de seguridad en todas las dependencias del colegio.
- Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
- Debe asistir regularmente a clases, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- Debe cumplir y ser puntual con los horarios de ingreso y salida de cada jornada de estudio, según lo estipulado en el Reglamento Interno del Establecimiento.
- Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- Debe hacer abandono de la sala de clases y pasillos en horas de recreo para permitir su aseo y ventilación adecuada, cuando las condiciones climáticas lo permitan.
- Debe presentar justificativos de atraso o inasistencia al inicio de cada jornada al profesor que tenga clases en la primera hora o profesor jefe.

### **ANEXO USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES**

- Es deber del estudiante abstenerse de utilizar teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos personales durante toda la jornada escolar, incluyendo recreos y actividades extracurriculares.

- En atención a la edad de los estudiantes del establecimiento, dichos dispositivos no podrán ser utilizados dentro del recinto escolar bajo ninguna circunstancia.
- El uso de dispositivos móviles como recurso pedagógico será una atribución exclusiva del docente, quien podrá emplearlos como herramienta de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje. En ningún caso los estudiantes estarán autorizados para manipular o utilizar tales dispositivos.
- El incumplimiento de esta disposición alineada con lo dispuesto en la Circular **REX N° 0181** del Ministerio de Educación, será considerado falta al Reglamento Interno de Convivencia, aplicándose las medidas formativas correspondientes conforme al principio de proporcionalidad.

- **Procedimiento de retiro de dispositivos móviles**

En caso de incumplimiento:

- El docente retira el dispositivo.
- Se registra la falta.
- El equipo de convivencia resguarda el dispositivo.
- Se informa al apoderado.
- El dispositivo será devuelto al apoderado.

Ejemplo: Un estudiante utiliza su celular durante la jornada escolar. El docente lo retira, registra la falta y el apoderado debe retirarlo.

## **ANEXO USO DE GRUPOS DE WHATSAPP DE CURSO**

- Los grupos de WhatsApp asociados a cada curso se establecen como un medio de comunicación complementario entre el establecimiento y los apoderados, con el único propósito de facilitar la información relacionada con el proceso educativo de los estudiantes.
- El uso de estos grupos tendrá un carácter estrictamente **académico–pedagógico e informativo**, por lo que solo podrán utilizarse para:
  - Informar materiales solicitados para el desarrollo de actividades escolares.
  - Comunicar fechas de evaluaciones, disertaciones, trabajos o actividades pedagógicas.
  - Informar cambios de horario, salidas anticipadas u otras situaciones propias del funcionamiento escolar.
  - Resolver dudas relacionadas con contenidos, tareas o actividades académicas.

**No está permitido el uso de los grupos de WhatsApp para:**

- Tratar temas personales o ajenos al ámbito escolar.
- Emitir opiniones de cualquier índole que generen conflicto entre miembros de la comunidad educativa.
- Difundir información no oficial o no autorizada por el establecimiento.
- Enviar mensajes en horarios inadecuados que no respeten los tiempos de descanso.

El incumplimiento de estas disposiciones será considerado una falta a las normas de convivencia, pudiendo el establecimiento adoptar las medidas formativas correspondientes, con el fin de resguardar el buen trato y la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

La administración y supervisión de estos grupos corresponderá al profesor jefe o al funcionario designado por Dirección.

**ANEXO USO DE REDES SOCIALES**

El establecimiento reconoce el uso de redes sociales como un medio de comunicación habitual en la sociedad actual, sin embargo, su utilización por parte de estudiantes, apoderados y miembros de la comunidad educativa deberá realizarse con responsabilidad, respeto y resguardando siempre la libertad de expresión dentro del marco del respeto.

Se considerará falta a la convivencia escolar cuando, a través de redes sociales, se realicen acciones que afecten a estudiantes, docentes, asistentes de la educación o al establecimiento, tales como:

- Publicar mensajes ofensivos, burlas, amenazas o descalificaciones.
- Difundir imágenes, videos o audios sin autorización.
- Emitir comentarios que dañen la honra o reputación de algún integrante de la comunidad educativa.
- Compartir información falsa o no confirmada relacionada con el establecimiento.
- Cuando estas situaciones tengan relación con miembros de la comunidad educativa, el establecimiento podrá aplicar las medidas formativas y disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno, aun cuando los hechos ocurran fuera del horario escolar, por afectar la convivencia y el clima institucional.

## **Procedimiento frente a conflictos en redes sociales**

Cuando se detecte una situación que afecte la convivencia escolar a través de redes sociales:

- Recepción de la denuncia.
- Verificación de antecedentes.
- Citación de las partes involucradas.
- Aplicación del debido proceso.
- Determinación de medidas formativas.
- Seguimiento del caso.

Ejemplo: Un estudiante publica mensajes ofensivos en redes sociales. El establecimiento investiga, cita a las partes involucradas y aplica medidas formativas conforme al reglamento.

## **ANEXO COMUNICACIÓN CON DOCENTES Y ESTABLECIMIENTO**

La comunicación entre el establecimiento y las familias debe realizarse a través de los canales oficiales definidos por la institución, con el fin de resguardar el respeto, la organización y el buen funcionamiento del proceso educativo.

Se consideran medios oficiales de comunicación:

- Agenda escolar o cuaderno de comunicaciones.
- Reuniones de apoderados.
- Entrevistas previamente solicitadas.
- Comunicaciones enviadas por el establecimiento.
- Grupos de WhatsApp de curso, cuando corresponda.

**No corresponde** realizar solicitudes académicas o administrativas a través de redes sociales personales de los docentes, ni exigir respuestas fuera del horario laboral. Toda inquietud deberá plantearse respetando el conducto regular establecido en el Reglamento Interno.

## **ANEXO CONDUCTO REGULAR**

Con el fin de mantener una adecuada organización y favorecer la resolución formativa de los conflictos, toda situación académica, disciplinaria o de convivencia deberá ser tratada respetando el siguiente conducto regular:

- Profesor de asignatura, cuando la situación se relacione con el trabajo en clases.
- Profesor jefe, cuando se trate de situaciones generales del estudiante.
- Inspectoría o Encargado de Convivencia Escolar.
- Dirección del establecimiento.
- Las entrevistas deberán ser solicitadas previamente, respetando los horarios de atención establecidos por el colegio.
- Toda inquietud deberá canalizarse preferentemente a través del conducto regular establecido.
- El respeto del conducto regular es una norma básica de convivencia y su incumplimiento podrá ser considerado falta al Reglamento Interno.

Ejemplo: Un apoderado presenta un reclamo académico. Primero lo plantea al profesor de asignatura, luego al profesor jefe, posteriormente a convivencia y finalmente a dirección si no se resuelve.

## **b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

### **Derecho de los padres, madres y apoderados:**

- Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo (LGE).
- Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as respecto a rendimiento académico (LGE).
- Derecho a recibir copia del Reglamento Interno del Establecimiento al término de proceso de matrícula.
- Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a ser informados, ser escuchados, participar y asociarse.
- Derecho a ser reemplazado por el apoderado suplente solo por motivos de fuerza mayor.
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución)

### **Deberes de los padres, madres y apoderados:**

- Debe educar a sus estudiantes y apoyar sus procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, Ley de Calidad y Equidad de la Educación).
- Debe asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de apoderados, entrevistas con profesores jefes, directivos u otro funcionario del establecimiento.
- Debe informarse y contribuir a dar cumplimiento a la normativa interna del colegio.
- Debe conocer periódicamente los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- Debe respetar los procedimientos de comunicación y conductos regulares establecidos.
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa del colegio. (LGE, L. Inclusión).
- Debe velar por la asistencia, puntualidad y presentación personal de su hijo/a.
- Debe justificar las inasistencias reiteradas de su pupilo.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- Debe comunicar situación especial de embarazo, maternidad o paternidad con certificación.
- Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo institucional del establecimiento.
- Mantener una actitud de respeto hacia el personal del establecimiento y todos los demás integrantes de la comunidad educativa.

### **c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS**

#### **Derechos de los docentes:**

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

- Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

### **Deberes de los docentes**

- Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad.

- Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

#### **d) Derechos y Deberes de los asistentes de la educación**

##### **Derechos de los asistentes de la educación**

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE, Ley de Calidad y Equidad de la Educación)
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE, Ley de Calidad y Equidad de la Educación)
- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, Ley de Calidad y Equidad de la Educación)
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, Ley de Calidad y Equidad de la Educación)
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (Ley Calidad y Equidad de la educación).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

#### **Deberes de los asistentes de la educación**

- Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.

#### **Deberes de los asistentes de la educación**

- Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.

## **e) Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos**

### **Derechos de los equipos docentes directivo**

- Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, Ley de Calidad y Equidad de la Educación)
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

### **Deberes de los equipos docentes directivos**

- Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).

- Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso académico y formativo de sus hijos, hijas o pupilos/as.
- Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

#### **f) Derechos y Deberes de los sostenedores**

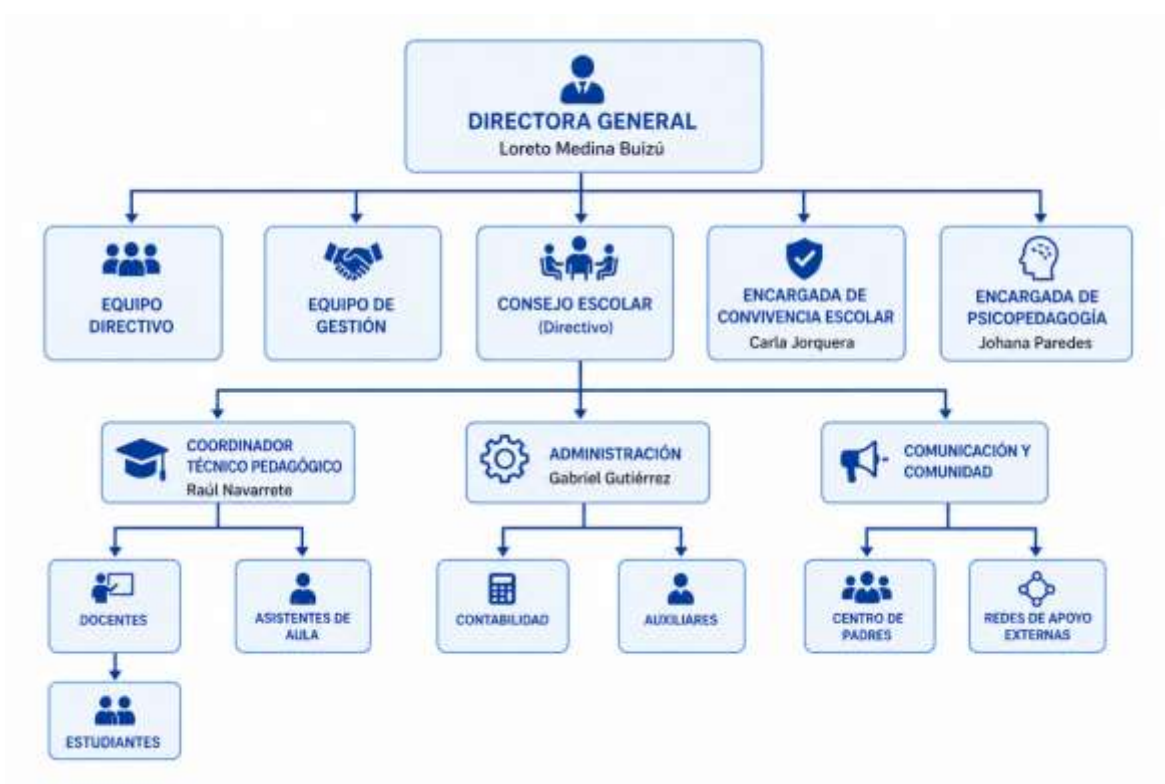
##### **Derechos Sostenedores:**

- Solicitar la apertura de un establecimiento educacional en cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes.
- Establecer planes y programas que cumplan con los objetivos establecidos para cada nivel educativo.
- Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley
- Solicitar cuando corresponda financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente.

### Deberes Sostenedores:

- Destinar la subvención y aportes a la prestación del servicio educacional.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes de cada **establecimiento educacional**
- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos educacionales que representa.
- Administrar los recursos económicos correspondientes a cada establecimiento en beneficio de cada una de ellas.

## XII. Organigrama institucional



### **XIII. Roles y funciones de la comunidad educativa**

#### **A. REPRESENTANTE LEGAL**

- a) Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento Interno y de la normativa educacional vigente aplicable al establecimiento.
- b) Arbitrar las medidas necesarias para otorgar mejoras a la infraestructura, recursos humanos, materiales pedagógicos y demás recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del establecimiento.
- c) Gestionar y administrar los recursos financieros y materiales del establecimiento, asegurando su correcta utilización en beneficio del servicio educativo.
- d) Representar legalmente al establecimiento ante organismos públicos, privados y demás instituciones cuando corresponda.
- e) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, legales y contractuales del establecimiento.
- f) Promover las condiciones necesarias para el desarrollo integral de los estudiantes y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **B. DIRECCIÓN**

- a) Dirige de acuerdo a los principios, normas y valores que establece el marco teórico y curricular del Establecimiento.
- b) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- c) Preside el Consejo Técnico.

#### **C. CONSEJO TÉCNICO:**

Instancia técnico-pedagógica de carácter consultivo y resolutorio, integrada por el equipo directivo y docentes que determine la Dirección, cuyo propósito es analizar, planificar, coordinar, evaluar y tomar decisiones respecto de materias pedagógicas, curriculares, evaluativas y formativas del establecimiento.

Sesionará periódicamente conforme a calendarización interna y dejará registro formal de los acuerdos adoptados.

- Imparte instrucciones de acuerdo al momento y realidad que se presenta.
- Vela por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas del MINEDUC.
- Resuelve situaciones emergentes que el trabajo cotidiano implica (reemplazos, entrevistas, permisos, etc.)
- Evalúa actividades correspondientes al proceso de Enseñanza aprendizaje.
- Orienta el trabajo del Centro General de Padres y Apoderados.

#### **D. PROFESOR JEFE**

- a) Organiza, orienta y planifica las actividades del nivel a su cargo.
- b) Mantiene los libros de registro escolar al día.
- c) Establece con alumnos y alumnas de su nivel, vínculos fundados en el respeto, la tolerancia, el compañerismo, la solidaridad y la veracidad, para formar un grupo curso cohesionado, con objetivos comunes que se logren en plazos fijados de acuerdo a tiempos estimados por ellos mismos.
- d) Realiza mensualmente reuniones de padres y apoderados de un nivel, priorizando los temas técnico–pedagógicos como: metodologías de trabajo instrumentos de evaluación, programas de estudio, situación académica y disciplinaria general del curso y otros de interés siempre con un carácter formativo para los apoderados.
- e) Atiende inquietudes, situaciones problemáticas, quejas y reclamos, tanto de alumnos y alumnas como de padres y apoderados, buscando la mejor solución para las situaciones planteadas.
- f) Entrega de Informe Educacional (Informe de Notas), con rendimiento obtenido por cada alumno de su curso en forma semestral y en las fechas determinadas por el Establecimiento.
- g) Confección de Certificado de Estudio de cada alumno y alumna de su curso al término del Año Escolar.
- h) Confecciona Actas Finales de Promoción o repitencia escolar correspondiente a su nivel, en la fecha indicada por la dirección del colegio.
- i) Debe recibir a los apoderados en entrevista personal, en el tiempo que el colegio le destina para hacerlo.
- j) Entregar el portafolio anual al 30 de marzo.
- k) Entregar e impartir los contenidos mínimos del Mineduc.

#### **E. DOCENTES DE AULA**

- a) Planifican, coordinan, organizan y ejecutan el trabajo docente en el nivel o niveles que correspondan.
- b) Asisten a reuniones de Subcentros cuando el profesor jefe lo requiera para explicar y orientar a los apoderados respecto al subsector que atiende.
- c) Cumplan turnos semanales, organizando los actos académicos.

#### **F. INSPECTORÍA GENERAL**

- a) Controla llegada y salida de los alumnos.
- b) Mantiene un registro de atrasos e inasistencias de alumnos y alumnas, informando al profesor jefe y citando a entrevistas a los padres y apoderados de los casos reiterados.

- c) Controla las actividades de los alumnos(as), durante los recreos y horas libres.
- d) Supervisa la presentación personal de los alumnos y alumnas.
- e) Mantener al día el registro de las tarjetas de asistencia del personal del colegio.
- f) Revisa baños y dependencias para evitar excesos de consumo de gastos básicos.
- g) Controla a través del timbre los tiempos académicos y de descanso.
- h) En caso de accidente escolar, deberá activar inmediatamente el protocolo institucional correspondiente, resguardando la atención del estudiante, la comunicación al apoderado y el registro formal del hecho.

**G. COORDINADORA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- a) Constituir y liderar el equipo de convivencia escolar.
- b) Promover acciones y/o medidas que permitan la sana convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Elaborar un plan de acción anual en torno a convivencia escolar, así como realizar una revisión anual del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- d) Elaborar protocolos de acción exigidos por el Mineduc en la normativa vigente y otros que cumplan con las necesidades del establecimiento.
- e) Coordinar, asesorar y/o realizar jornadas, actividades, charlas o talleres que aborden temáticas de convivencia escolar con los alumnos y otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Realizar intervenciones en casos de conflicto entre alumnos, siguiendo los protocolos y/o pautas de mediación.
- g) Participar en entrevistas con los apoderados por asuntos de comportamiento del estudiante.
- h) Participación e intervención en consejo de profesores, siendo un aporte y apoyo en materias de prevención y educación sobre convivencia escolar.
- i) Mantener un registro de las personas y notificar quienes requieren reuniones con la Dirección y los docentes (agenda entrevistas).

**H. ESTUDIANTE:**

- a) Conocer y respetar las normas de convivencia del establecimiento escolar.
- b) Conocer y aceptar sus derechos y deberes.
- c) Participar activamente en las diversas actividades que la comunidad escolar promueve, respetando los valores de convivencia expuestas en el Proyecto Educativo Institucional.
- d) Asistir a sus clases diarias, respetando los horarios correspondientes de entrada y salida, por las dependencias que corresponden (San Jorge).

- e) Presentarse al establecimiento con el uniforme escolar o vestimenta definida institucionalmente, manteniendo una adecuada higiene y presentación personal.
- f) Cuidar los textos de estudio proporcionados por el MINEDUC y el establecimiento, devolviéndolos o reponiéndolos a fin de año.
- g) Traer todos sus útiles académicos según lo solicitado en su horario de clases o calendario mensual.
- h) Traer diariamente la agenda oficial del establecimiento.
- i) Desalojar durante los recreos la sala de clases, permitiendo la ventilación y preparación para el bloque siguiente.
- j) Respetar a sus compañeros(as) de colegio, fomentando la solidaridad, la justicia, la inclusión y el bien común.
- k) Mantener y preservar el mobiliario y material didáctico, tanto de su sala de clases como las demás dependencias del Colegio. De lo contrario los padres deberán hacerse cargo del costo de los daños, previa investigación y determinación de responsabilidad.
- l) Ser responsable con todos sus deberes académicos, entregar los trabajos y tareas en las fechas fijadas, traer los materiales solicitados para el desarrollo de actividades de aprendizaje.
- m) Rendir sus evaluaciones en los plazos estipulados por los docentes.
- n) Mantener un trato respetuoso y cordial con sus docentes y con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- o) Participar activamente en sus actividades escolares, manteniendo una actitud que favorezca el aprendizaje propio y el de sus compañeros.
- p) Representar al colegio, ante otras instituciones, en eventos hacia la comunidad, como competencias deportivas, con cursos de pintura, baile, poesías, festivales, etc., demostrando identidad y compromiso con su Establecimiento Educativo.
- q) Participar en actividades recreativas de manera segura, respetuosa y acorde a las normas de convivencia escolar.
- r) Utilizar un lenguaje respetuoso y adecuado dentro del establecimiento y en actividades relacionadas con la comunidad educativa.
- s) Cuidar los servicios higiénicos manteniendo sus instalaciones en buen estado, haciendo buen uso de ellas. De lo contrario los padres y/o apoderados deberán responder por los daños ocasionados, ya sea, económicamente o reponiendo lo dañado.
- t) Asistir al colegio con uniforme o buzo según horario.
- u) Mantener relaciones basadas en el respeto, el diálogo y la resolución pacífica de conflictos.

- v) Mantener una conducta acorde a los valores promovidos por el establecimiento dentro y fuera del recinto escolar, cuando participe en actividades vinculadas a la comunidad educativa.

#### **I. APODERADOS**

- a) Debe ser mayor de 18 años.
- b) Debe registrar su nombre y firma en la planilla de matrícula, en la hoja de vida del alumno(a) y en la libreta de comunicaciones o Informes de Notas semestrales o parciales.
- c) Al ser citado al establecimiento debe respetar día y hora de la citación.
- d) Asistir puntualmente a todas las reuniones y citaciones solicitadas por el establecimiento, además, debe registrar la concurrencia a estas, firmando el libro o cuaderno correspondiente.
- e) Asistir a reuniones de Padres y Apoderados sin estudiantes, salvo que el establecimiento lo autorice expresamente, con el fin de resguardar el normal desarrollo de la reunión y la seguridad de los estudiantes.
- f) Su participación en reuniones debe ser con ánimo constructivo y positivo, emitiendo sus opiniones con fundamento y con altura de miras.
- g) Participar en las actividades que programe el Centro General de Padres de acuerdo con la Dirección del Colegio, en beneficio directo de los alumnos, y cumplir con los compromisos adquiridos con dicho estamento, sean éstos económicos o de otra índole.
- h) Mantener comunicación con el Profesor jefe, vía entrevista o agenda del colegio, para conocer la situación de su pupilo.
- i) Justificar por escrito, adjuntando certificado médico la inasistencia de su pupilo en el día que tenga trabajos, pruebas, disertaciones, interrogaciones o cualquier otro procedimiento evaluativo.
- j) Revisar diariamente Agenda Escolar de su pupilo y firmar las comunicaciones, circulares, autorizaciones, boletines informativos, guías de aprendizaje y pruebas realizadas por su pupilo en todos los subsectores de aprendizaje.
- k) Debe responsabilizarse de destrozos o deterioros tanto de infraestructura, equipos, mobiliario, material educativo u otro, causados por su pupilo(a).
- l) Debe proveer a su pupilo(a) de los materiales didácticos y de estudio necesarios para desarrollar con eficiencia sus deberes escolares.
- m) Debe preocuparse de hacer cumplir a su pupilo(a) con el horario de ingreso, salida y de asistencia a clases.
- n) Procurará no interrumpir la permanencia de su pupilo(a) en el colegio solicitando permisos a menos que sea estrictamente necesario (exámenes médicos o

imprevistos muy justificados) retirándolo personalmente previa firma en el libro de retiro de alumnos(as).

- o) Tener una actitud y trato positivo, respetuoso y cordial con todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- p) Debe informar por escrito al profesor jefe del curso acerca de dolencias, incapacidades, contraindicaciones médicas u otras condiciones de salud que afecten a su pupilo(a) y que puedan dificultar o limitar el desarrollo normal de sus actividades escolares, tales como problemas auditivos, visuales, alergias a medicamentos o vacunas, restricciones para realizar ejercicios físicos u otras situaciones similares. El incumplimiento de este deber por parte del apoderado podrá comprometer su responsabilidad en el cuidado familiar, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan a cada parte.
- q) Solicitar por escrito autorización a la Dirección del establecimiento, cuando su pupilo deba ausentarse por un tiempo prolongado, especificando el motivo y la fecha de salida y regreso. En caso de que existan causales médicas o de otra índole que requieran documentación de respaldo, esta debe ser presentada a la dirección del colegio.
- r) Será directamente responsable del traslado de su pupilo en vehículos de transporte escolar, debiendo informarse personalmente de las normas que rigen estos servicios.
- s) Hacer llegar al profesor jefe el o los textos proporcionados por MINEDUC, a su pupilo, antes de terminar el periodo lectivo. Si el texto que entrega está en malas condiciones deberá reponerlo en forma íntegra.
- t) Respetar las atribuciones técnico-pedagógicas y administrativas propias de la Dirección, del Consejo de Profesores y de los docentes de aula, sin perjuicio de su derecho a ser informado y plantear inquietudes a través de los conductos regulares establecidos.
- u) Debe plantear inquietudes, quejas, reclamos o sugerencias de tipo particular, directamente al profesor jefe, en tiempo y espacio exclusivo para ello, solicitando una entrevista por escrito en la cual debe participar al menos un miembro del equipo directivo.
- v) Informar al profesor jefe, inspectoría y dirección quién será la persona autorizada para retirar a su pupilo(a) del establecimiento al término de la jornada escolar. El incumplimiento de esta obligación podrá dificultar la adecuada entrega y resguardo del estudiante, debiendo cada parte asumir las responsabilidades que le correspondan conforme a la normativa vigente.
- w) Conocer y firmar el Compromiso Educativo propuesto por el Establecimiento.
  - a. Conocer el Proyecto Educativo Institucional.

- b. Todo apoderado que decida matricular a su hijo o pupilo en el establecimiento, declara conocer a cabalidad el reglamento que norma su función, para ello el colegio entregará una copia al momento de matricularse

**J. Auxiliares de servicio**

- Ejecutan la labor de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento, incluyendo encerado de pisos, limpieza de vidrios, barrido de patios, limpieza de muebles entre otras labores.
- Mantiene aseado y desinfectado los servicios higiénicos después de cada recreo o actividad.

**XIV. Manual de convivencia**

El manual tiene por objetivo regular el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa, plasmando a cabalidad las faltas, sus tipificaciones y las sanciones que corresponden a estas, además del debido proceso que se debe seguir ante cada situación que falte a las normas establecidas en este manual.

De conformidad con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se define como buena convivencia escolar *“la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”* (Mineduc, 2013)

Desde la mirada institucional, la buena convivencia escolar responde al comportamiento respetuoso de los miembros de nuestra comunidad, manteniendo una interrelación armoniosa alejada de la violencia en todas sus acciones, incorporando valores cristianos e instancias formativas para que los niños y niñas se conviertan en ciudadanos ejemplares para nuestra sociedad.

Los responsables de dar fiel cumplimiento a las acciones, sanciones y medidas reparatorias tanto formativas como sancionatorias, son las siguientes:

- a. Directora.
- b. Profesor jefe.
- c. Coordinadora Convivencia Escolar.
- d. Inspectora General.

Así mismo cada inicio de año se dará a conocer a toda la comunidad educativa con el fin de transparentar la información, además de que todos los actores de nuestra comunidad conozcan los alcances de su comportamiento y cuáles son los procedimientos asociados a la falta.

### CONDUCTAS ESPERADAS EN ESTUDIANTES

Transporte público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espera el bus sin bajarte de la acera.</li> <li>• Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.</li> <li>• Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.</li> <li>• Evita viajar cerca de las puertas del bus.</li> <li>• Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos.</li> <li>• Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y / o discapacitados.</li> <li>• Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso cerca de ti.</li> </ul>
Transporte escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debes ser puntual y estar listo para cuando te pasen a buscar, así evitas que tus compañeros lleguen atrasados.</li> <li>• Evita gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).</li> <li>• No saques la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.</li> <li>• Debes Subir y bajar del vehículo escolar siempre por el lado de la acera.</li> <li>• Nunca te apoyes en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trata con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.</li> </ul>
--	--

- **Significado de la disciplina y la sana convivencia en el establecimiento:**

La disciplina en el establecimiento My Garden School es entendida como la capacidad que tienen los miembros de la comunidad para cumplir con sus deberes, por lo tanto, aquello implica conocer e incorporar a su comportamiento las normas y reglamentos que rigen el funcionamiento de nuestra institución.

La Sana Convivencia Escolar en el establecimiento consiste en lograr un ambiente armónico basado en el respeto, en donde nuestros estudiantes desarrollen su aprendizaje en un ambiente de bienestar y seguridad, así como también generen interrelaciones empáticas alejadas de la violencia con sus compañeros.

<p><b>La Puntualidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los atrasos serán registrados en las planillas de inspectoría y agenda escolar de los estudiantes, cada vez que lleguen después del horario establecido.</li> <li>• El alumno que mantenga más de 3 atrasos a la semana, será citado por el equipo Directivo junto con sus padres o apoderados, los cuales deberán firmar un compromiso de responsabilidad y puntualidad.</li> </ul>
<p><b>Retiro de los alumnos y alumnas de la jornada escolar:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El alumno que ingrese al establecimiento no podrá retirarse de manera particular antes del término de su jornada escolar.</li> <li>• Sólo el apoderado u otra persona autorizada por el apoderado puede hacer uso de la facultad de retirar al alumno.</li> <li>• Las razones del retiro deben ser informadas a la inspectora general en el momento del retiro, y luego ser informadas formalmente vía agenda adjuntando el certificado y/o citación que corresponda.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo retiro de estudiantes deberá quedar registrado en el libro de retiro del establecimiento, indicando nombre del estudiante, curso, hora de salida, motivo del retiro, nombre completo, RUT y firma del apoderado o persona autorizada. El funcionario responsable deberá verificar previamente la identidad de quien retira al estudiante.</li> </ul>
<p><b>De las salidas educativas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el fin de fortalecer el aprendizaje académico, valórico, cultural y social de los estudiantes, el establecimiento organizará salidas pedagógicas, recreativas o formativas, las cuales se considerarán una extensión de la jornada escolar y estarán regidas por el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.</li> <li>• Toda salida deberá contar con planificación previa, autorización de Dirección, autorización escrita del apoderado y medidas de seguridad acordes a la actividad.</li> <li>• Durante la salida, los estudiantes deberán mantener una conducta acorde a las normas del establecimiento, respetando instrucciones del personal responsable y medidas de seguridad.</li> <li>• El establecimiento podrá suspender, reprogramar o modificar una salida educativa por razones climáticas, de seguridad o fuerza mayor.</li> <li>• En caso de accidente o emergencia, se activará el protocolo institucional correspondiente.</li> </ul>
<p><b>Higiene y presentación personal de los estudiantes.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante debe presentarse limpio, ordenado y con su uniforme escolar. Es de responsabilidad del apoderado cumplir con</li> </ul>

	<p>la presentación adecuada de su pupilo, sin embargo, el establecimiento brindará posibilidades de adquirir el uniforme a través de donaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El uniforme escolar masculino consiste en: zapatos negros, pantalón tradicional gris perla, polera, suéter o polerón y cotona azul marino.</li><li>• El uniforme escolar femenino consiste en: zapatos negros, calcetas azules, falda (el largo es de 4 dedos sobre la rodilla) polera, suéter y delantal.</li><li>• Para la asignatura de Educación Física, se usará el siguiente uniforme: buzo y polera gris del establecimiento, zapatillas clásicas blancas o negras, calcetines blancos, polera gris para recambio (similar a la institucional).</li><li>• Los estudiantes deberán mantener una presentación personal limpia y ordenada, que favorezca la higiene, seguridad y el adecuado desarrollo de las actividades escolares.</li><li>• En cuanto a las damas, el uso del cabello deberá resguardar condiciones de higiene, seguridad y adecuada presentación personal.</li><li>• En época de invierno los alumnos pueden venir con parka azul de acuerdo a modelos tradicionales y las niñas podrán hacer uso de pantalón de vestir azul marino.</li><li>• Los estudiantes deben traer y usar todos los días su delantal o cotona. (Solo para pre básica)</li><li>• No se permitirá el uso de accesorios o elementos que afecten la seguridad, ni accesorios en la presentación personal, ya</li></ul>
--	--

	<p>que estos no forman parte del uniforme institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se permitirá el uso de accesorios o elementos que pongan en riesgo la seguridad, afecten el normal desarrollo de las actividades escolares o contravengan la normativa interna del establecimiento.</li> <li>• En caso de no poder acceder al uniforme escolar, el apoderado se contactará con la Encargada de Convivencia Escolar para gestionar la donación de este</li> </ul>
<p><b>Anotaciones en el libro de clases</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La hoja de vida del alumno es el antecedente de su conducta dentro del establecimiento, por lo que será utilizada para destacar los aspectos positivos y/o sobresalientes de su actuar, así como las faltas al reglamento institucional.</li> <li>• El paso previo a la anotación en el libro de clases, siempre será la amonestación verbal.</li> <li>• Estudiante que mantenga más de dos anotaciones negativas, se citará a su apoderado para que en conjunto firmen compromiso de mejorar su conducta.</li> </ul>

- **PROCEDIMIENTO: RETIRO DE ESTUDIANTES**

Procedimiento de retiro de estudiantes durante la jornada escolar:

1. Solicitud del apoderado o persona autorizada.
2. Verificación de identidad.
3. Registro en el libro de retiro.
4. Firma del apoderado o responsable.
5. Entrega del estudiante.

**EJEMPLO:** Un apoderado retira a su hijo por atención médica. Se verifica su identidad, firma el registro y se autoriza la salida del estudiante.

- **Tipificación de las faltas en el establecimiento:**

Se destaca la importancia de establecer normas y reglas básicas para el respeto de cada uno de los integrantes de la comunidad, a su vez también el derecho a un debido proceso, atendiendo a los derechos fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación.

Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos establecidos en este reglamento -manual de convivencia escolar. Las sanciones deben tener una orientación pedagógica, donde los estudiantes tengan derecho a instancias de revisión y apelación a las sanciones impuestas.

Las instancias de apelación deben existir para los casos en que se apliquen sanciones a las faltas graves. Esta instancia debe estar conformada por personas distintas a la que aplicaron la sanción inicial.

Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del reglamento interno- manual de convivencia, serán revisadas por el equipo directivo y/o equipo de convivencia escolar, según corresponda.

- **Falta leve:** Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico propio a otros miembros de la comunidad.
- **Falta grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten el normal proceso de aprendizaje y la convivencia o atenten contra los valores del colegio.
- **Falta muy grave:** Actitudes y comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física y psíquica propia o de terceros, así como acciones deshonestas que afecten significativamente los valores del colegio.

Toda medida disciplinaria deberá ser aplicada dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, asegurando la oportunidad, proporcionalidad y el resguardo del debido proceso.

### **PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias:

1. Detección o denuncia del hecho.
2. Registro formal de la situación.
3. Investigación de los antecedentes.
4. Derecho a descargos del estudiante.
5. Evaluación de la situación por el equipo correspondiente.
6. Determinación de la medida disciplinaria.
7. Comunicación formal al apoderado.
8. Aplicación de la medida dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.
9. Registro y seguimiento del caso.

**EJEMPLO:** Un estudiante incurre en una falta grave. Se investiga, se le permite defenderse, se determina la medida y se aplica dentro del plazo establecido.

- **Medidas reparatorias para faltas pedagógicas:**

- a. Al no traer materiales, o no realizar las actividades pedagógicas requeridas por la asignatura, dicha falta será consignada en la hoja de vida del estudiante, se informa al apoderado, el estudiante realizará una actividad pedagógica alterna, se aplica reglamento de evaluación.
- b. Frente al mal uso de todo el material, el alumno(a), deberá reponerlo o reemplazarlo.
- c. Ante reiteradas faltas de carácter pedagógico serán analizadas en conjunto con el jefe de UTP y profesor(a) de asignatura, el/la estudiante y apoderado, la toma de decisión será basada en el reglamento de evaluación.

- **Medidas, apoyo pedagógico y/o psicosocial**

El establecimiento aplicará las siguientes medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial cada vez que un estudiante presente una conducta de carácter grave, cuando se apliquen sanciones por conductas inadecuadas o bien el/la estudiante lo requiera.

En el caso de los estudiantes derivados al departamento de convivencia escolar estas medidas estarán plasmadas en el “Plan de apoyo pedagógico y psicosocial.”

**Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, Inspectoría o funcionarios designados, Directivo y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este reglamento- manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. Quedando un registro en la hoja de vida del alumno/a u hoja de entrevista del alumno.

**Categorización:**

- Leve: Profesor que evidencia una acción considerada falta / Tiempo: Durante el transcurso del día. /Lugar: Sala de clases u otro espacio educativo.
- Grave: Profesor que evidencia una acción considerada falta derivará a Convivencia escolar / Tiempo: Inmediatamente / Lugar: Oficinas correspondientes.
- Gravísima: Equipo de Convivencia y/o Equipo Directivo. / Tiempo: Inmediatamente. /Lugar: Oficinas correspondientes.

**Registro en la hoja de vida del alumno/a:** Cada acción que implique o conlleve una falta y esté estipulado dentro de nuestro reglamento-manual de Convivencia Escolar, debe ser registrado en el libro de clases, específicamente en la hoja de vida del estudiante. Realizando en ella una descripción objetiva y concreta de lo acontecido en el/la estudiante. Este registro podrá ser realizado por cualquier docente y/o asistente de la educación que presencie la falta, donde además se procederá al seguimiento de casos graves y gravísimos por parte de la encargada de Convivencia Escolar.

Cada docente y/o asistente de la educación debe registrar aquellos aspectos positivos y por mejorar del estudiante, al menos una vez al semestre constituyendo esto evidencia del comportamiento conductual y académico del estudiante. No obstante, resulta relevante mencionar que la descripción de la anotación debe ser objetiva y fiel a los sucesos evidenciables.

El establecimiento debe promover la práctica permanente de anotaciones positivas, con la finalidad de reforzar actitudes y comportamientos positivos en los estudiantes.

De acuerdo a la cantidad de anotaciones negativas en la hoja de vida del alumno en el libro de clases, el colegio procederá de la siguiente manera:

Con tres anotaciones negativas de carácter pedagógico o de convivencia escolar por asignatura, el profesor responsable y/o asistente de la educación citará al apoderado para informarle del comportamiento del alumno/a y la sanción según corresponda, donde el apoderado debe firmar la toma de conocimiento de las anotaciones registradas.

**Procedimiento general de mediación escolar:** Ante algún conflicto de Convivencia Escolar entre estudiantes asistirán a mediación Escolar, la cual es guiada y regulada por la Coordinadora de Convivencia Escolar. El registro, acuerdos y relatos de la mediación quedaran registrados en el Libro de Convivencia Escolar.

**Observación de conducta en aula:** La Encargada de Convivencia asistirá a observar la conducta en aula, recreos o espacios lúdicos de estudiantes que presenten dificultades de conducta y/o desarrollo al interior del establecimiento, con el objetivo de realizar sugerencias, derivaciones o brindar apoyo a través de talleres y/o actividades.

Las sugerencias, derivaciones y/o entrega de informes serán a través de entrevistas con el apoderado del alumno.

**Conductas inapropiadas de los apoderados.**

Son consideradas conductas inapropiadas:

Graduación	Acción
Leves	Ausencia no justificada a reuniones de apoderados.
	Ausencia no justificada a entrevistas
	No justificar ausencia de su pupilo
	No firmar comunicaciones enviadas desde el establecimiento.

Graves	No respetar conductos regulares para resolver inquietudes, solicitar orientaciones, hacer reclamos o sugerencias.
	Ingresar sin autorización a dependencias del establecimiento.
	No enviar a clases a su pupilo sin justificar.
	No responsabilizarse de determinadas actuaciones de su pupilo que van en contra de la sana convivencia escolar.
	No informar cambio de datos de contacto del apoderado y/o situación de tutela legal del estudiante.
Gravísimas	Actuaciones tales como agresiones físicas, verbales o psicológicas; amenazas; injurias; publicaciones falsas, injuriosas o carentes de veracidad en medios web, redes sociales o aplicaciones informáticas; uso de lenguaje ofensivo o gestos groseros en actos públicos, entrevistas personales u otras instancias, que atenten contra la buena convivencia escolar o la honra de un integrante de la comunidad educativa.
	Agresiones físicas, verbales, psicológicas e injurias públicas, contra estudiantes o funcionarios de la institución.
	Instigar, por cualquier medio, a apoderados, alumnos o funcionarios del establecimiento, a ejecutar acciones discriminatorias, negativas y perjudiciales en contra de cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.

Antes de la aplicación de cualquier medida o sanción a un apoderado, el establecimiento deberá garantizar el debido proceso, el cual incluirá: notificación formal de la situación, derecho a presentar descargos, revisión de los antecedentes por parte del equipo directivo y comunicación formal de la resolución adoptada.

#### **PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE MEDIDAS A APODERADOS**

Procedimiento para la aplicación de medidas a apoderados:

1. Recepción de la denuncia o situación.
2. Registro formal de los hechos.
3. Citación al apoderado involucrado.
4. Presentación de descargos.

5. Evaluación de antecedentes por el equipo directivo.
6. Determinación de la medida correspondiente.
7. Comunicación formal por escrito.
8. Registro de la medida aplicada.

Las medidas aplicadas deberán resguardar el principio de proporcionalidad, el debido proceso y el derecho a apelación cuando corresponda.

**EJEMPLO:** Un apoderado agrade verbalmente a un funcionario. Se registra el hecho, se cita al apoderado, presenta descargos y el establecimiento determina la medida correspondiente.

#### **Sanción a conductas inapropiadas de los apoderados:**

Se revisará que el apoderado haya tomado conocimiento del presente reglamento-manual, luego se citará y se le informará de la falta en la que incurre y la consecuencia de esta.

#### **Amonestación al apoderado**

- Se aplica al apoderado, considerando el bienestar del estudiante y a todo integrante de la comunidad educativa.
- Se aplica al apoderado que incurra frente a situaciones leves o bien haya incurrido en una grave.
- Será informada por la Encargada de Convivencia al apoderado.

**Cambio de apoderado**, en casos de situaciones graves donde exista algún tipo de violencia o agresiones hacia un miembro de la comunidad educativa, incluyendo funcionarios, estudiantes u otro apoderado.

- Se aplica al apoderado, considerando el bienestar del estudiante y la presencia oportuna y adecuada de éste, en el proceso de aprendizaje –enseñanza.
- Se aplica al apoderado que incurra frente a situaciones reiteradas graves y a quien no cumpla con los deberes y derechos de los apoderados.
- Será informada por la Encargada de Convivencia al apoderado.
- La familia del estudiante deberá informar por escrito dos días hábiles posteriores a aplicada la sanción, quién asumirá el rol de apoderado.

En caso de solicitar apelación a la sanción:

- Se trabajará momentáneamente – de ser necesario – con la presencia de apoderado suplente.

- La familia tendrá que informar por escrito el nombre y datos del nuevo apoderado del estudiante, dos días hábiles después de recibida la respuesta a su apelación, de mantenerse la medida.
- Una vez definida la situación de cambio de apoderado, se procederá a la firma de una nueva ficha de matrícula registrando los datos y firma, del nuevo apoderado.
- En caso de no existir familiar o un adulto responsable que pueda tomar la representación del estudiante como apoderado, se procederá a solicitar una medida de protección al tribunal competente para que éste se pronuncie sobre la situación del alumno y determine quién será el nuevo apoderado ante el establecimiento, disponiendo las medidas para hacer efectiva esta designación.

Ante situaciones de maltrato o de vulneración al cuidado del menor se realizarán las denuncias pertinentes a la OPD o tribunales de familia.

### **CONSIDERACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES**

En todos los procedimientos que se adopten por la comisión de una falta, sea leve, grave o gravísima, deberán tenerse presente aquellas circunstancias que pueden modificar la responsabilidad por la falta cometida.

#### **Se consideran circunstancias atenuantes de la responsabilidad por faltas.**

- a. El reconocimiento oportuno y espontáneo de la falta.
- b. La falta de intencionalidad en el hecho.
- c. El arrepentimiento, demostrando que el autor ha procurado reparar el daño causado o impedir sus consecuencias.
- d. La demostración de la imposibilidad de prever el daño.
- e. No haber transgredido las normas anteriormente, mostrando irreprochable conducta anterior.

#### **Se consideran circunstancias agravantes.**

- a. La reiteración de la misma falta o del mismo hecho.
- b. El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del colegio.
- c. La premeditación del hecho.
- d. El daño u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al colegio.
- e. La ofensa o atentado, individual o colectivo al derecho de los miembros de la comunidad educativa a no ser arbitrariamente discriminados por origen, sexo,

identidad de género, orientación sexual, religión, discapacidad u otra condición personal o circunstancia social.

### **Apelación:**

**Mecanismos de Apelación:** Los apoderados tienen derecho a apelar a las resoluciones y/o sanciones que le han sido notificadas, para ello:

- Una vez notificado de las resoluciones y/o sanciones el apoderado tiene un máximo de 5 días hábiles para apelar.
- Deberá realizar apelación por escrito a la directora, indicando claramente en su carta: nombre completo y Rut del apoderado, nombre y curso del estudiante, sanción que fue aplicada y motivo por el cual fue sancionado, fundamentos de su apelación y solicitud que realiza.
- Una vez recepcionada la carta de apelación, la directora tiene un plazo de cinco días hábiles para responder por escrito su solicitud, explicando fundamentos y conclusión de la resolución.

### **Mecanismo para dar resolución a la apelación:**

- La Directora convocará al equipo de convivencia escolar y/o al equipo directivo, junto con los profesionales que corresponda, para revisar los antecedentes que respaldan la aplicación de la sanción y los fundamentos de la apelación, con el objeto de resolver fundadamente.
- El equipo de profesionales una vez que haya revisado y constatado que se hayan realizado todas las medidas psicosociales, pedagógicas y reparatorias con el/la estudiante, pero continúa viéndose afectada gravemente la convivencia escolar.

Todo proceso de apelación deberá resguardar el principio de imparcialidad, asegurando que la revisión sea realizada por una instancia distinta a la que aplicó la sanción inicial, dejando registro formal de todo el proceso.

### **PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN**

1. Procedimiento de apelación:
2. Notificación de la sanción.
3. Presentación de apelación por escrito.
4. Recepción formal de la solicitud.
5. Revisión por instancia distinta.
6. Análisis de antecedentes.
7. Resolución fundada.

8. Comunicación formal al apoderado.
9. Registro del proceso.

**EJEMPLO:** Ejemplo: Apoderado apela una suspensión. Dirección revisa con equipo distinto y responde formalmente.

Peligrando directamente la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, el consejo podrá resolver:

- Mantener o revocar la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula.
- En el caso de mantener la expulsión, podrán solicitar a la Coordinadora de Convivencia Escolar orientar y acompañar al estudiante y su apoderado en la búsqueda de vacante en otro establecimiento educacional, cuando corresponda.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula se aplicarán conforme a la normativa vigente, resguardando el debido proceso, el interés superior del niño y el derecho a la educación.

**EJEMPLO:** Un estudiante incurre en una falta gravísima que afecta la integridad de otros. El establecimiento aplica el debido proceso, revisa antecedentes y solo en caso extremo determina la expulsión como última medida.

1. En el caso que esté próximo al cierre del año escolar el consejo de profesionales podrá otorgar al estudiante y a su apoderado, la posibilidad de un plan de apoyo pedagógico excepcional, o bien sólo rendir las evaluaciones pendientes, entre otras. Dichas medidas, podrán ser sugeridas por prescripción de un Psicólogo o Psiquiatra, o por decisión del Consejo, ya que su conducta atenta contra su bienestar y/o el de la comunidad educativa.
2. El consejo dejará un acta donde quede constancia que todos los antecedentes fueron revisados y analizados, para finalmente dar a conocer los acuerdos tomados. Esta acta será entregada a la directora.
3. La directora junto a la encargada de convivencia, citarán al estudiante y apoderado quienes firmarán la recepción de la respuesta por escrito de la resolución.

#### **Uso del uniforme escolar:**

De acuerdo al DS N.º 215/09, el uniforme escolar es la vestimenta distintiva de nuestros estudiantes, genera identidad y apropiación simbólica y en tal sentido debe estar siempre

limpio, ordenado y usado de acuerdo a las normas que emanan de nuestro reglamento interno y manual de Convivencia Escolar.

Todo alumno(a) debe usar su uniforme durante la permanencia en el colegio, en los talleres y en las actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del establecimiento, siendo un sello de nuestros niños y niñas que los hace ser reconocible socialmente a la Comunidad Gardeniana.

#### **Exención del uso del uniforme.**

La directora del establecimiento educacional podrá eximir a los alumnos y alumnas por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado.

#### **Comunicación con los Apoderados:**

La comunicación entre apoderados y el establecimiento debe ser fluida, cordial y efectiva, sin embargo, esta no puede darse de forma improvisada y fuera de márgenes respetuosos por lo que se regirá de la siguiente forma:

El apoderado debe usar los medios formales de comunicación del establecimiento para solicitar información, entrevistas y/o documentos:

- Agenda del alumno. La agenda es el principal medio de comunicación del establecimiento.
- Correo electrónico. El apoderado debe enviar mail al profesor jefe o directivos dentro del horario laboral el cual contará con un plazo de 48 horas hábiles para emitir respuesta.
- Secretaria. La solicitud de documentos y/o certificados debe ser directamente con la secretaria del establecimiento.

#### **Reconocimiento y Premiaciones:**

Al finalizar cada semestre, se realizará una ceremonia de premiación, donde se destacarán los logros alcanzados por los alumnos durante el proceso que termina, en las diferentes áreas de desarrollo personal, social, académico e integral, según se detallan a continuación:

- **Premio Gardeniano:** Se otorga al alumno que cumple fielmente con el perfil educativo que el establecimiento propone como ideal. Es otorgado por el Consejo General de Profesores.

- **Excelencia Académica:** Se otorga al alumno que logra el mejor rendimiento académico de su nivel o curso. Es otorgado por el Profesor jefe, a partir del mejor promedio de notas, obtenido en el nivel o curso.
- **Premio al Esfuerzo:** Se otorga al alumno que se destaca dentro de sus pares, por su constante superación y perseverancia frente a las adversidades que lo rodean. Es otorgado por el Consejo General de Profesores.
- **Premio a la Asistencia:** Se otorga al estudiante cuya asistencia fue destacada durante el periodo académico, sobresaliendo entre sus pares.
- **Premio al Mejor Deportista:** Se otorga al alumno que se destaca reiterativamente por sus logros en el ámbito deportivo comunal, regional y nacional. Es otorgado por el Consejo General de Profesores.
- **Premio Al Mejor Compañero:** Se otorga al alumno que, debido a su alta capacidad de empatía, se destaca dentro de su curso por su solidaridad, compañerismo y lealtad. Es otorgado por sus mismos compañeros de nivel o curso.

#### **Talleres:**

La mirada institucional incorpora la importancia de la educación integral, por lo que la actividad física es parte del proceso formativo del establecimiento, en donde nuestros niños y niñas puedan explorar y maximizar sus potenciales.

Para cumplir con este objetivo el clima en el que se desarrollan los talleres debe estar bajo el marco de la sana convivencia, por lo que la conducta del alumno que interfiera para el logro de esto será sancionada de la siguiente forma:

#### **Tipificación de la faltaSuspensión**

- Leve No aplica
- Grave 1 semana.
- Gravísima Evaluación de Continuidad en el taller, junto al apoderado, profesor jefe, profesor de taller y Coordinadora de Convivencia Escolar.

La suspensión o eventual continuidad del estudiante en talleres deberá aplicarse considerando la gravedad de la conducta, el debido proceso, la proporcionalidad de la medida y el interés superior del niño, niña o adolescente.

Siempre se debe privilegiar la permanencia y desarrollo del alumno en el taller, ya que, se debe buscar las mejoras de su conducta potenciando sus recursos y propiciando su desarrollo integral.

Toda medida aplicada en el contexto de talleres deberá resguardar el debido proceso, considerando registro de la falta, derecho a descargos y comunicación al apoderado.

### **Procedimiento para la aplicación de medidas en talleres:**

1. Registro de la conducta que interfiere en el desarrollo del taller.
2. Comunicación inmediata al estudiante respecto de la situación observada.
3. Citación al apoderado cuando la conducta lo amerite.
4. Derecho del estudiante a presentar descargos.
5. Evaluación de los antecedentes por parte del profesor de taller, profesor jefe y encargada de convivencia escolar.
6. Determinación de la medida correspondiente, resguardando el principio de proporcionalidad.
7. Comunicación formal de la medida al apoderado.
8. Registro y seguimiento de la situación.

**EJEMPLO:** Un estudiante interrumpe reiteradamente un taller. Se registra la conducta, se cita al apoderado, se analizan los antecedentes y se aplica una medida formativa con seguimiento.

### **Prevención:**

Las actividades ligadas a la prevención estarán contenidas en el “Plan anual de Gestión de la Convivencia Escolar”, se abordarán temáticas acordes a la edad de los educandos y buscarán su articulación con las efemérides y contenidos del calendario escolar, plan de convivencia escolar (MINEDUC) y temáticas contingentes y observadas en nuestra comunidad escolar.

Talleres: Talleres por curso que aborde temáticas y/o conflictos del grupo etario.

Orientación: Se articularán objetivos de Convivencia Escolar con la asignatura de orientación, creando un espacio de educación socioemocional integral para nuestros niños y niñas.

Atención de Apoderados: Entrevistas con apoderados de tipo educativas a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar, especialmente con pautas y consejos para mejorar la conducta y desarrollo de su pupilo.

## **XV. Bullying o acoso escolar**

El establecimiento My Garden School, consciente de la problemática del acoso escolar, por lo que hemos tomado medidas para prevenir, abordar y sancionar los actos de cualquier tipo de agresión hacia un integrante de nuestra comunidad educativa, con el fin de que una situación de conflicto no permanezca en el tiempo y no alcance dicha connotación.

Acciones orientadas a la prevención, que fortalezcan el buen trato:

- Leer, reflexionar y difundir el PEI en especial los capítulos referidos a la convivencia escolar y perfil de los integrantes de nuestra comunidad escolar.
- Propiciar permanentemente el buen trato entre todos los integrantes de la comunidad.
- Los únicos actores autorizados y facultados para realizar mediaciones, remediales y acciones dentro del establecimiento son Directora, Encargada de convivencia escolar, Docentes.
- Queda estrictamente prohibido tomar acciones personales en contra de un alumno del establecimiento que no sea su hijo, ya sea reprendiéndolo, gritándole, agrediéndolo o intimidándolo dentro o fuera del establecimiento de un adulto hacia un menor.
- Todo conflicto simple o grave debe informarse de inmediato al profesor jefe y a dirección, el docente registrará de inmediato lo sucedido en el libro de clases y en las agendas de los afectados citando a los padres o apoderados para el día siguiente, a primera hora.

En caso de ocurrir una situación de Bullying, Acoso, violencia escolar, se deberá revisar el protocolo de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Ante situaciones de acoso escolar, el establecimiento activará de inmediato el protocolo correspondiente, asegurando la investigación de los hechos, protección de los involucrados, aplicación de medidas formativas y seguimiento del caso.

### **Procedimiento ante situaciones de acoso escolar:**

1. Recepción de la denuncia por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Registro inmediato de los hechos en el libro o sistema institucional correspondiente.
3. Activación del protocolo de maltrato, acoso escolar o violencia escolar.
4. Investigación de los antecedentes por parte del equipo de convivencia escolar.

5. Adopción de medidas de protección para los involucrados.
6. Aplicación de medidas formativas o disciplinarias según corresponda.
7. Comunicación formal a los apoderados.
8. Seguimiento del caso y evaluación de su evolución.

**EJEMPLO:** Un estudiante denuncia acoso reiterado. El establecimiento registra el hecho, activa el protocolo, investiga la situación, protege a los involucrados y aplica medidas correspondientes, realizando seguimiento del caso.

## **XVI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **A) PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR**

Definición de mediación: Es un procedimiento de resolución pacífica de situaciones conflictivas donde un tercero neutral ayuda a las partes involucradas a encontrar en forma cooperativa una solución a su disputa. Es un proceso voluntario que facilita la comunicación entre las partes y reconoce su capacidad para alcanzar un acuerdo mutuamente aceptable.

**Para ejecutar esta normativa se debe dar cumplimiento al siguiente protocolo:**

1. Concertación de las partes en conflicto y del Equipo Mediador.
2. Presentación de los testigos si los hubiere.
3. Cada una de las partes en conflicto expone sus puntos de vista en un clima de respeto y tolerancia.
4. Los testigos (Si los hubiere) exponen objetiva e imparcialmente la sucesión de los hechos.
5. El equipo mediador propone una reflexión en conjunto de los involucrados en el conflicto, prevaleciendo la honestidad, la toma de conciencia y el ánimo de solucionar el problema.
6. Se toman acuerdos mediados por la encargada de convivencia, en un clima colaborativo y participativo que promueva la buena convivencia al interior del colegio.
7. Se redactan los acuerdos en el Libro de Convivencia Escolar.

**Respecto de los acuerdos y las medidas reparatorias:**

1. Medidas pedagógicas: Los alumnos con el fin de reparar y también fortalecer su formación valórica mediante la pedagogía, realizarán acciones pedagógicas que se asocien a la falta, de manera que junto a sus compañeros generen contenido y capacidad reflexiva.

2. Sanciones: Se ajustará a la tipificación de la falta y su respectiva sanción.

### **PROCEDIMIENTO: MEDIACIÓN ESCOLAR COMPLETA**

Procedimiento de mediación escolar:

1. Registro inicial del conflicto.
2. Evaluación de pertinencia de mediación.
3. Consentimiento voluntario de las partes.
4. Designación del mediador.
5. Desarrollo de la mediación.
6. Acuerdos formales.
7. Registro en libro de convivencia.
8. Seguimiento del cumplimiento.

**EJEMPLO:** Dos estudiantes presentan conflicto. Se evalúa, aceptan mediación, acuerdan solución y se hace seguimiento.

### **B) PROTOCOLO DE LÍMITE DE RESGUARDO**

Definición de límite resguardo: Se establece que el límite de resguardo del establecimiento es la delimitación de los espacios físicos y horarios de responsabilidad que posee el establecimiento sobre el alumno/a.

Para cumplir con esta normativa se debe dar cumplimiento al siguiente protocolo:

1. Es de conocimiento de toda la comunidad educativa el área de responsabilidad del establecimiento sobre el alumno/a, la delimitación de esta es desde la portería de San Pablo #6135 y la portería de San Jorge hacía el interior del establecimiento.
2. Es de conocimiento de toda la comunidad educativa los horarios de ingreso y salida de los alumnos al establecimiento.

<b>CURSO</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
1°BÁSICO	13:15-18:00	12:15-18:00	13:15-18:00	12:15-18:00	13:15-18:00
2°BÁSICO	08:00-13:00	08:00-13:00	08:00-13:00	08:00-15:30	08:00-13:00
3°BÁSICO	08:00-16:30	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-14:45
4°BÁSICO	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-16:30	08:00-14:45
5°BÁSICO	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-13:00
6°BÁSICO	08:00-16:30	08:00-16:30	08:00-15:30	08:00-16:30	08:00-16:30

3. Es de exclusiva responsabilidad del apoderado el ingreso y retiro del alumno del establecimiento en los horarios que corresponda.
4. El apoderado que autoriza al alumno/a a retirarse solo/a del establecimiento debe dejar registro de esto vía agenda, una autorización formal y consignar en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
5. En caso de que un estudiante permanezca en el establecimiento una vez finalizada su jornada escolar, el establecimiento adoptará medidas de resguardo, contactando al apoderado o adulto responsable, dejando registro de la situación. Bajo ninguna circunstancia se dejará al estudiante sin supervisión

### **C) PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS Y EDUCATIVAS**

Se definen como Salidas Educativas, aquellas cuyo foco es netamente educativo. Los alumnos deben contestar guías, tomar apuntes, siendo esta una herramienta complementaria a los aprendizajes.

Para realizar estas salidas pedagógicas se debe seguir el siguiente protocolo:

1. Dirección enviará una circular a la DEPROF, con el fin de informar la Salida educativa con quince días de anticipación, en la cual mencionará la salida, el lugar, el horario de salida y llegada, el docente responsable.
2. El docente debe enviar una circular a los padres, quienes deberán autorizar la salida de sus hijos. En ella debe estar claramente especificado el lugar, el propósito de la salida, la hora de salida y llegada, el encargado y si hubiese que financiar algo de valor de dicha salida.
3. El docente deberá pasar la lista de su curso antes de abordar el bus o retirarse del Establecimiento. Las autorizaciones deberán permanecer en el libro de clases y luego deberán ser entregadas a la Coordinadora SEP para su archivo como evidencia.
4. En el caso de salidas fuera de la región, el establecimiento deberá garantizar la autorización formal del apoderado, la designación de responsables adultos suficientes, condiciones de seguridad adecuadas y cumplimiento de la normativa vigente.
5. Cada docente deberá llevar un botiquín y la papeleta de accidente. En caso de ocurrencia de alguna emergencia, el docente a cargo deberá llamar e informar inmediatamente al director(a) de lo ocurrido y dar cumplimiento a Protocolo de Accidente.

### **PROCEDIMIENTO: SALIDA PEDAGÓGICA**

1. Procedimiento de salidas pedagógicas:
2. Planificación de la actividad.

3. Autorización de dirección.
4. Información formal a apoderados.
5. Recepción de autorizaciones firmadas.
6. Designación de responsables.
7. Ejecución de la actividad.
8. Registro de asistencia.
9. Evaluación posterior.

**EJEMPLO:** Un curso visita museo. Se planifica, se autoriza, se ejecuta y se registra.

#### **D) PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

El presente protocolo se registrará por lo establecido en el Seguro Escolar contemplado en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, sin perjuicio de seguros complementarios que el establecimiento o los apoderados puedan contratar.

Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional. Se exceptúan aquellos accidentes producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios.

#### **TIPIFICACIÓN DE ACCIDENTES**

1. **ACCIDENTES LEVES** Los accidentes leves, son aquellos en que el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía.
2. **ACCIDENTES MEDIANAMENTE GRAVES:** Son aquellos, tales como: torceduras, esguinces, golpes y/o caídas menores, entre otros.
3. **ACCIDENTES GRAVES:** Son aquellos que requieren de asistencia médica inmediata, como caídas de altura, golpe en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, entre otros.

De inmediato, el funcionario que presencie el hecho deberá informar a Inspectoría o a la Encargada de Enfermería, para activar el procedimiento correspondiente y contactar al apoderado. Lo hará en forma insistente, en caso de no poder

contactarse enviará un correo electrónico, pidiéndoles que llamen al colegio urgente porque su hijo (a) sufrió un accidente.

### **ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado el accidente deberá informar de inmediato a la Encargada de Enfermería, la que, a su vez, informará a un directivo.
2. Inmediatamente le presta al accidentado(a) los primeros auxilios, lo evalúa y tipifica el nivel de gravedad del accidente.
3. Si el accidente es tipificado como:

#### **GRAVE**

- Un directivo solicitará telefónicamente la concurrencia de HELP (Seguro privado contratado anualmente en forma voluntaria por los apoderados).
- Mientras el móvil de HELP llega al colegio, se le aplicarán las acciones primarias dictadas telefónicamente por el servicio.
- Algún funcionario del establecimiento, como por ejemplo la secretaria general, el Profesor jefe, otro profesor, etc., les informa telefónicamente a los padres de lo sucedido, solicitando que al menos uno de ellos se haga presente.
- Si ambos padres no se pueden contactar o se encuentran imposibilitados de asistir al colegio, un representante del establecimiento acompañará al alumno(a) al centro asistencial y permanecerá con él (ella) hasta que uno de ellos se haga presente.

#### **LEVES Y MEDIANAMENTE GRAVES**

- La Encargada de Enfermería les informa telefónicamente a los padres de lo sucedido, solicitando que al menos uno de ellos se haga presente.
- Mientras uno de los padres asiste al establecimiento la Encargada de Enfermería le aplica al accidentado los primeros auxilios y lo monitorea hasta que esté completamente restablecido.
- Ante la ocurrencia de un accidente, se completará y se hará entrega al apoderado de la Papeleta de Accidente del Seguro Escolar, todo esto, sin importar su tipificación.
- Todas las acciones ejecutadas ante la ocurrencia de algún accidente, serán registradas íntegramente en “Libro de Registro de Accidentes Escolares”, el cual deberán firmar los padres y apoderados, certificando la toma de conocimiento de los hechos ocurridos.

## **E) PROTOCOLO DE SISMO**

El protocolo será liderado por el encargado de seguridad escolar del establecimiento, quien coordinará las acciones y dará las instrucciones durante la emergencia.

### **ANTES DEL SISMO**

1. Conocer los pasillos, vías de evacuación del establecimiento y alternativas.
2. Visualizar las señaléticas que existen en los recintos, salas, oficinas, patios.
3. Identificar elementos que se puedan caer o volcarse (ventanales, lámparas)
4. Identificar los lugares seguros del Establecimiento (pilares)
5. Identificar el lugar de primeros auxilios o enfermería.
6. Se debe organizar el curso con encargado de: Abrir la puerta -Encargado de primeros auxilios y botiquín de la sala.
7. Aprender a reconocer la señal auditiva de emergencia.
8. Conocer a los líderes del plan de seguridad.
9. Mantener los pasillos libres de mochilas, si son con carros estas deben dejarse a final de la sala y si son sin carro, estas deben permanecer cerradas y con sus pertenencias ordenadas al interior de la mochila.

### **DURANTE EL SISMO**

- Mantener la calma y transmitírsela siempre a todos los integrantes de la sala.
- Todos los niños deben ponerse bajo las mesas, protegiéndose de la caída de objetos.
- En caso de que hubiera que evacuar, los alumnos y docentes deben esperar el aviso de evacuación. Bajo ningún caso deben salir sin autorización.
- Si se hubiera que utilizar las escaleras, todos se deben tomar de los pasamanos.
- En caso de estar en el gimnasio, todos deben situarse en las orillas, hincados.
- Se debe esperar la señal del líder para volver a las actividades normales.

### **DESPUÉS**

- Observar el entorno por donde caminará. No camine descalzo
- Informe al líder de su situación con los alumnos.
- El docente debe pasar la lista, chequeando el estado de sus alumnos.
- En caso que los alumnos sean retirados por sus padres, estos deben seguir el protocolo de salida, firmar el libro y utilizar la salida correspondiente

### **PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN**

Procedimiento de evacuación:

1. Activación de alarma.

2. Dirección de evacuación por encargado.
3. Salida ordenada.
4. Reunión en zona segura.
5. Pase de lista.
6. Reporte de situación.

**EJEMPLO:** Se activa alarma → alumnos evacúan → docente pasa lista.

## **F) PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

La normativa considera el Maltrato Infantil como una vulneración de derechos, y es entendida como: "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido, trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño o niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo".

La **Ley N°21.013**, tipifica un nuevo delito de maltrato: El maltrato a menores de dieciocho años de edad, adultos mayores o personas en situación de discapacidad.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades. Por ello, el establecimiento promueve estrategias de prevención ante posibles actos de vulneración de derechos, que se encuentran indicadas en el Plan de Convivencia.

### **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**

Cuando exista vulneración de derechos de los estudiantes, referida a toda acción u omisión que transgreda los derechos de párvulos y estudiantes, impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

### **CONCEPTOS**

#### **Negligencia parental:**

Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de párvulos y alumnos, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas.

Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo o alumno no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.

### **Maltrato Psicológico:**

Entendida como aquellas conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta de NNA. Puede implicar hostigamiento verbal, tales como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros. También se considera maltrato psicológico cuando los NNA sean testigo de violencia intrafamiliar.

### **Maltrato físico:**

Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al párvulo y estudiante. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, a través de la constatación de lesiones, se estará frente un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

### **Procedimiento ante vulneración de derechos**

1. Conocimiento del hecho
2. Activación de protocolo
3. Seguimiento del caso
4. Cierre del protocolo

### **Responsables:**

Todos los miembros de la comunidad educativa estarán atentos a situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, entendiendo que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidad.

De tomar conocimiento, la Encargada de Convivencia Escolar y la Directora serán responsables de activar el protocolo dentro del plazo de 24 horas desde conocido el hecho.

Los antecedentes recabados deben quedar en hoja de acta y se debe mantener una carpeta con todos los antecedentes del hecho en cuestión.

**Plazos:**

El funcionario o miembro de la comunidad educativa, al momento de tomar conocimiento de un hecho de vulneración, que afecte a un estudiante, deberá informar a la Coordinadora de Convivencia Escolar, en un plazo no superior a 24 horas. (considerado en días hábiles) Aquellos hechos que revistan un carácter de delito deberán ser denunciados en 24 horas desde conocido el hecho.

**Especificaciones:**

- Los responsables de denunciar se encuentran establecidos en artículo 175 del Código Procesal Penal que señala que estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, sobre los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto. “Art. 176 del Código Procesal Penal indica que 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.”
- El plazo para denunciar comienza desde conocidos y develados los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional.
- Serán responsables de realizar la denuncia Coordinadora de Convivencia Escolar o cualquier funcionario obligado legalmente a denunciar, previa información a la Dirección del establecimiento.

Los padres y apoderados serán informados de cada una de las etapas del procedimiento en las que se encuentre involucrado el alumno.

La comunicación con los padres y apoderados se realizará a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en este RIE, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y la discrecionalidad de la información.

Según la etapa del protocolo y/o los hechos a informar, será el **mecanismo de comunicación a utilizar:**

- Llamado telefónico al apoderado (número de contacto entregado al establecimiento en la ficha de matrícula), respaldando la información a través de la libreta de comunicaciones o mail, si fuese necesario.
- La libreta de comunicaciones.
- Correo electrónico.

- Entrevista personal.

En el caso de las **entrevistas personales**, según sea el objetivo de esta se pueden distinguir:

- Entrevista de información
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al niño o alumno.
- Entrevistas con equipo de apoyo.
- Entrevistas de seguimiento.

Cualquiera sea el mecanismo de comunicación que se utilice para informar a padres y apoderados, se dejará registro de la información entregada al apoderado de acuerdo a la acción que corresponda en el protocolo y formará parte del expediente, registro que el apoderado deberá firmar.

Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.

El establecimiento brindará los **apoyos pedagógicos y psicosociales** que la institución pueda proporcionar a los estudiantes, mediante:

- Derivación interna: en el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales.
- Derivación externa: si el establecimiento no cuenta con personal especializado y/o en aquellos casos que se estime necesario, se derivará al alumno a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Local de la Niñez, Tribunales de Familia u otro organismo competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.
- El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Esto lo podrá realizar a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.
- La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa,

ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de éste.

- En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se resguardará la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados.
- Se evitará la sobreexposición del o los estudiantes hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su re victimización.
- Según sea el caso, la dirección del establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién sea pertinente los hechos producidos, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Atendido lo anterior, se debe tener presente que, las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.

Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

El establecimiento brindará las **instancias de protección a los estudiantes**, de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y a los recursos disponibles del establecimiento.

Tales como:

- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
- Reunirse con el Consejo de Profesores del curso, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del estudiante, así como, determinar si requiere apoyo pedagógico o adecuación curricular.
- Tomar medidas de apoyo al estudiante y seguimiento del proceso de reparación realizado por instituciones externas.
- Solicitar la colaboración de la familia e igualmente manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al estudiante a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente o psicoeducativo del establecimiento.

- De acuerdo a la particularidad de la situación, el establecimiento podrá adoptar otra medida pedagógica o formativa acorde a las normas definidas en el presente reglamento interno.

Cuando existan **adultos involucrados** en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

Toda medida adoptada deberá resguardar el principio de proporcionalidad, el interés superior del niño y el debido proceso.

Entre estas medidas se contemplan:

- La separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

Los funcionarios del establecimiento deberán estar atentos a hacer la **distinción** de lo siguiente:

- Si se está en presencia de hechos que puedan ser constitutivos de delito:  
Obligación de Denunciar.  
Se debe denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecta al o los estudiantes involucrados o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.
- Independiente de la denuncia que se realice y a fin de velar por el interés superior del estudiante, se podrá solicitar una medida de protección ante el Tribunal de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino, proteger y decretar medidas cautelares y de protección.
- Artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: “En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección

jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el presente Párrafo.

- Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la por la Dirección del Trabajo.
- Si no se está en presencia de un delito, se deberán aplicar las medidas señaladas en el punto anterior.

El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

- En ambos casos los medios por los que se comunicará de la situación de conflicto (a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios),
- Los plazos en que debe realizarse y el funcionario encargado de concretarla.

Cuando se tengan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del niño o alumno, Encargado de Convivencia del establecimiento comunicará dicha situación a las autoridades competentes en un plazo de 24 horas desde conocido el hecho que evidencia la vulneración que afecta a un/a estudiante.

Esta comunicación la podrá realizar a través de la página del poder judicial adjuntando oficio o informe que describa la situación de vulneración que afecta al estudiante. Igualmente, se podrá utilizar otros medios electrónicos idóneos que permitan poner en antecedente a las autoridades competentes, sobre los hechos conocidos y que afecta a él o los estudiantes, tales como: correo electrónico, oficio o cartas del establecimiento. En el informe de derivación, debe indicar el nombre del director del Establecimiento.

Frente a casos de vulneración de derechos, la normativa señala que los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes afectados.

## G) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Importante señalar los objetivos ante la aplicación del siguiente protocolo:

1. Determinar el procedimiento que se aplicará en caso de **situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar**, distinguiendo entre estudiantes; entre estudiantes y adultos miembros de la comunidad escolar; entre adultos y estudiantes; o entre adultos, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.
2. Definir la **responsabilidad del establecimiento y de sus funcionarios**, así como las **acciones y medidas a seguir** frente a la ocurrencia de situaciones que revistan caracteres de violencia escolar.
3. **Adoptar las medidas oportunas y pertinentes**, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y evitar la reiteración de estas situaciones.
4. Contar con **estrategias de prevención y políticas de autocuidado** a fin de prevenir la ocurrencia de situaciones de **maltrato o acoso escolar**.

El presente protocolo se aplicará conforme a lo establecido en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, resguardando el debido proceso, el interés superior del niño, niña o adolescente y la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

Definición de conceptos que establece el protocolo:

**Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño<sup>6</sup> se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”

- a) **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o

subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

- b) **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

## CONCEPTOS

1. **Maltrato Escolar:** todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.
2. **Acoso Escolar:** es aquel *realizado de manera reiterada* por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “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 y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, sexting, happy slapping, entre otros.
3. **Violencia Escolar:** es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

**Etapas del Protocolo de acoso escolar, Ciberbullying, Maltrato entre pares:**

- Recepción de la denuncia
- Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento
- Responsable: funcionario que presencie el hecho.

**Los hechos de violencia que contempla este protocolo son:**

- violencia entre dos estudiantes
- violencia en contexto familiar
- violencia entre estudiante y funcionario
- violencia entre adultos
- violencia entre funcionario y apoderado.

**Se incluyen** violencia física, psicológica o por medios tecnológicos.

Toda situación de violencia deberá ser abordada por la Coordinadora de Convivencia Escolar, el Equipo Directivo y los profesionales que la Dirección designe, quienes deberán actuar con objetividad, dentro de los plazos establecidos, adoptando medidas de resguardo y efectuando las denuncias correspondientes cuando proceda.

**ETAPAS DEL PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, CIBERBULLYING, MALTRATO ENTRE PARES.**

<b>ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ORIENTACIÓN</b>
1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia	<p>a) Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un estudiante, asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando a la Coordinadora de <b>Convivencia, la cual es responsable de activar protocolo inmediatamente.</b></p> <p>Si un adulto sufre, presencia o es informado de una situación de este tipo deberá comunicarlo inmediatamente a la <b>Directora - Encargado de Convivencia Escolar.</b></p> <p>Si un/a estudiante constata una situación de este tipo o toma conocimiento por cualquier medio, podrá acudir directamente a Directora, miembros del equipo directivo, encargada de convivencia escolar.</p> <p>En caso de presentarse situaciones graves, donde existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, <b>el funcionario que presencie o conozca dicha situación</b> deberá adoptar las <b>medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar</b>, en caso de ser procedente, a fin de resguardar debidamente, la vida e integridad física de los afectados, tales como la</p>	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	<p>Todo miembro de la comunidad educativa debe informar sobre los hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, Hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).</p> <p>Se entenderá que la persona encargada de canalizar y tomar registro de los hechos constatados es el <u>Encargado/a de Convivencia Escolar, No obstante, la dirección puede designar a quien estime más conveniente de acuerdo con su realidad y contexto.</u> Como Profesor/a jefe Se debe entender que son situaciones graves, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los/las afectados/as. <b>Estudiante afectado por el acoso o maltrato no</b></p>

	<p>prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE.</p> <p>Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido a <b>Directora y Encargado de Convivencia Escolar</b> a fin de que esta <a href="#">registre Formalmente</a> los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.</p> <p><u>Obligación de Denunciar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público.</li> <li>• La existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.</li> <li>• Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.</li> </ul> <p><u>Derivación a otras entidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes.</li> </ul>		<p><b>está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que la directora implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones</b>, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes, lo hagan.</p> <p><b>El E.E debe garantizar una escucha activa del relato.</b> Así la Encargada de Convivencia Escolar o el responsable designado, en lo posible deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario.</p> <p>Se recomienda dar la posibilidad de que puedan formularse denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo, siempre que se entreguen antecedentes verosímiles y serios respecto de la situación ocurrida.</p> <p><b>Se recomienda establecer siempre la posibilidad de prórrogas en los plazos que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos.</b></p> <p>En caso de denuncias y/o derivaciones: Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplica la Ley Penal y</li> </ul>
--	--	--	---

	<p>Tribunales de familia u Oficina Local de la niñez.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados indicando en la libreta por escrito la citación a los apoderados, y posteriormente dejar registro escrito de la entrevista con ellos.</li> </ul> <p><u>AGRESIONES A UN ESTUDIANTE POR ALGUN MIEMBRO DE LA FAMILIA</u></p> <p>Funcionario que tome conocimiento, deberá realizar un informe con la información recibida. Se solicitará apoyo a la encargada de convivencia en caso que ella no sea quien recibe el relato, para realizar la denuncia a tribunales de familias, se realizará el trámite a través de Plataforma, y se deberá descargar el comprobante de la denuncia y este documento debe ser archivado por la escuela.</p> <p>Toda esta información debe ser de inmediato comunicada a la directora, quien en conjunto con encargada de convivencia comunicarán la situación a padres, madres y apoderados. Encargada de convivencia deberá</p>		<p>los casos se tramitan ante la justicia competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:</li> <li>• Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): <i>se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento.</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados especialmente, de él/la afectado/a.</b></li> <li>• En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre de la directora del E.E.</li> </ul> <p><b>Si las Agresiones no constituyen delito y se producen en el <u>ámbito familiar</u>:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de Familia.</li> <li>• <u>Los Tribunales de Familia</u> son los órganos jurisdiccionales competentes para</li> </ul>
--	--	--	--

	<p>realizar seguimiento al caso. En razón de que estudiante llegue al establecimiento con claros signos de haber sido golpeado por algún miembro de su familia se deberá acudir a un centro de salud para constatación de lesiones y denuncia en carabineros.</p> <p><b>Procedimiento de denuncia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la denuncia.</li> <li>2. Registro formal.</li> <li>3. Comunicación a dirección.</li> <li>4. Evaluación preliminar.</li> <li>5. Activación de protocolo.</li> </ol> <p><b>EJEMPLO</b> Estudiante informa agresión. Se registra y se activa protocolo inmediatamente.</p>		<p>adoptar medidas de resguardo urgentes conforme lo dispone el artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: <b>“En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el presente Párrafo”.</b></p> <p>Surge la obligación de denunciar al Tribunal de Familia competente para que adopte las medidas correspondientes (sin perjuicio de derivar a otras entidades que sea necesario), en virtud del Art. 84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia que establece que las personas señaladas en el Art. 175 CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieren constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos, lo que deberán efectuar en conformidad a dicha norma. El Art. 8, N° 16, de la Ley VIF indica que los Tribunales de Familia</p>
--	---	--	--

			tendrán competencia para conocer y resolver los actos de violencia intrafamiliar.
<p><b>1. 2</b> <b>Registro de la denuncia.</b></p>	<p>Una vez que la Encargada de Convivencia Escolar o responsable designado por director/a del EE, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá realizar las siguientes acciones:</p> <p><b>Tomar registro escrito de la denuncia</b> en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. (puede ser estudiante, apoderado, funcionario)</p> <p><b>Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes</b> tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Resguardar en un espacio físico adecuado al estudiante.</li> <li>-Separar del agresor.</li> <li>-Acompañar y entregar contención en caso de ser necesario.</li> </ul> <p><b>Formar un expediente</b> del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <p><b>Comunicar la denuncia al director/a</b> del establecimiento y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe.</p> <p>Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.</p>	<p><b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>El E.C. o responsable designado debe:</p> <p><b>Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo</b>, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</p> <p>Realizar una evaluación preliminar del caso y de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA. Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <p><b>Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeña.</b></p> <p><b>Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</b></p> <p>El registro de la denuncia no requiere ser firmado</p>

			por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.
<b>1.3</b> <b>Evaluación /adopción de medidas urgentes.</b>	<p>Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, <b>el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la evaluación y/o adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as:</b></p> <p><i>a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Derivación a profesionales internos/as o externos/ as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</b></li> <li>• <b>Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.</b></li> <li>• <b>Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.</b> Toda medida adoptada deberá resguardar el principio de proporcionalidad, el interés superior del niño y el debido proceso.</li> <li>• <b>En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.</b></li> <li>• <b>En caso de tratarse de apoderados/as, se solicitará cambio de apoderado/a</b></li> </ul>	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	<p>En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el EE debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los/as estudiantes involucrados/as pueden intervenir en calidad de denunciantes, afectados/as o denunciados/as por incurrir en el maltrato o acoso.</li> <li>• En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.</li> </ul> <p>Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.</p> <p>Estas medidas se deben adoptar en los casos que</p>

	<p><b>b) Suspensión de funciones:</b> (funcionarios que hayan participado de la agresión a un estudiante)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Proceden solo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo</i><sup>19</sup>.</li> </ul>		<p>se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.</p>
	<p>La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia determinar evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los alumnos involucrados.</p> <p>En cuanto a los estudiantes involucrados se les debe realizar un <b>plan de apoyo</b>, donde se irá monitoreando desde Convivencia Escolar, realizando sesiones según sea pertinente, además de psicoeducación en caso de estudiantes agresores.</p> <p><b>Plan de apoyo y seguimiento</b> emocional en caso de la víctima. Pues es importante trabajar con ambos estudiantes involucrados en los hechos.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:</p> <p>Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, derivación a OLN OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ u otras redes de apoyo comunales, según corresponda.</p> <p>Traslado a Centro de salud.</p> <p>Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del E.E.</p> <p>Reubicación del alumno, en el caso de que el apoderado lo solicite.</p>
	<p>Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, la escuela realizará la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal</p>	<p><b>Dentro de las 24 horas</b> siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.</p>	<p>La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos o por quien</p>

	<p>Penal.</p> <p>Directora o Encargada de Convivencia serán responsables de hacer las denuncias correspondientes.</p> <p><b>Procedimiento de denuncia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la denuncia por cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>2. Registro formal de los hechos.</li> <li>3. Comunicación inmediata a la Dirección.</li> <li>4. Evaluación preliminar del caso.</li> <li>5. Activación del protocolo correspondiente.</li> </ol> <p><b>EJEMPLO</b> Ejemplo: Un estudiante informa maltrato. Se registra, se informa a Dirección y se activa el protocolo.</p>		<p>designa la Dirección de la escuela, en la comisaría más cercana y/o Ministerio Público, la comunicación debe ser escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.</p>
<p>1.4. Solicitud de Investigación</p>	<p>Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del E.E deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Solicitar por escrito, una investigación de los hechos</b> para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará a la Encargada de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a.</li> <li>b) <b>Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as</b> de los/as estudiantes involucrados.</li> </ol> <p>Se citará al apoderado a través de la libreta de comunicaciones o también se podrá realizar una</p>	<p><i>El plazo de investigación será de 5 días hábiles desde su inicio, pudiendo ser prorrogado por una sola vez mediante resolución fundada de la Dirección.</i></p>	<p>Antes de formalizar el inicio de la investigación, se sugiere que el Protocolo considere la posibilidad de que el encargado evalúe nuevamente la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos, con el fin de privilegiar este medio, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada. Durante la investigación, se evaluará y se realizará distinción si se trata de</p>

	<p>citación telefónica para concurrir al establecimiento.</p> <p>El plazo de investigación será de 5 días hábiles desde su inicio, pudiendo ser prorrogado por una sola vez mediante resolución fundada de la Dirección.</p> <p><b>Procedimiento de investigación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Designación del responsable.</li> <li>2. Recolección de antecedentes.</li> <li>3. Entrevistas a involucrados.</li> <li>4. Análisis de evidencias.</li> <li>5. Determinación de hechos.</li> <li>6. Elaboración de informe.</li> </ol> <p><b>EJEMPLO</b> Se denuncia acoso. Se entrevista a testigos, se revisan mensajes y se concluye informe.</p>		<p>aquellas situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Se mantendrán informados a la Dirección del EE sobre lo ocurrido, así como también, informar a los padres, madres y apoderados/padres mediante canales formales, por libreta de comunicaciones o entrevista personal dejando registro por escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El EE puede designar a quien estime como encargado/a de Investigación. Docente o encargada de convivencia.</li> </ul> <p>Se puede realizar una prórroga de 1 a 3 días hábiles, según se requiera.</p>
<p><b>1.5. Solución Pacífica de Conflictos.</b></p>	<p><b>La Coordinadora de Convivencia</b> u otra persona designada, que puede ser el Profesor/a jefe <b>llevará</b> adelante la investigación, una vez analizados los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto. <b>La aplicación de mecanismos de solución pacífica de conflictos procederá únicamente en aquellos casos que no revistan carácter grave, no impliquen</b></p>	<p><b>1 día hábil desde que director/a le informa de los hechos y posible investigación.</b></p>	<p>En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados y hacer seguimiento de ellos, en un periodo de 2 a 3 meses.</p>

	vulneración de derechos ni constituyan delito, debiendo siempre resguardar el interés superior del estudiante.		
--	--	--	--

**Procedimiento de cierre del protocolo:**

1. Verificación del cumplimiento de las medidas adoptadas.
2. Evaluación del estado de los involucrados.
3. Determinación de cierre del caso.
4. Elaboración de informe final.
5. Archivo del expediente.
6. Registro del cierre en el sistema institucional.

**EJEMPLO**

Tras investigar un caso de acoso, se aplican medidas, se hace seguimiento y finalmente se emite informe de cierre.

**ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.**

<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<p><b>1. Investigación</b></p>	<p><b>Encargada de Convivencia Escolar a cargo de la investigación</b> debe adoptar alguna de las siguientes medidas:</p> <p><b>Medidas Ordinarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Citar a los alumnos involucrados a fin de escuchar sus versiones.</li> <li>-Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.</li> <li>-Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</li> </ul> <p><b>Medidas Extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</li> <li>Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.</li> <li>Pedir informes evaluativos a profesionales internos del EE.</li> </ul> <p align="center"><b>Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas</b></p>	<p><b>05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.</b></p>	<p>Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</p> <p>De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</p> <p>Las entrevistas deberán procurar ser registradas de manera detallada, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</p> <p>Se resguardará siempre la privacidad de la denuncia y las identidades de los estudiantes involucrados.</p> <p>Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma definiendo días exactos.</p>

	<i>actuaciones en el expediente que se haya formado.</i>		
--	--	--	--

<b>ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>3.1 Informe y cierre.</b>	<p>El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo otorgado por la Dirección debe:</p> <p><b>Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.</b></p> <p><b>Este informe debe contener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.</b></li> <li>• <b>Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.</b></li> <li>• <b>Curso de acción.</b></li> <li>• <b>Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.</b></li> </ul>	<b>02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.</b>	<p>Independiente del resultado del informe.</p> <p>Se debe integrar sugerencias de acciones por parte de la escuela, estas deben ser tendientes a reparar el eventual daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se fijará un plazo de seguimiento 5 días hábiles, dentro del cual, el encargado deberá requerir nuevos antecedentes a los involucrados e informar a la Dirección del EE.</li> <li>• <b>El informe será de carácter reservado.</b> Sólo una vez que sea adoptada la decisión final, este pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa</li> </ul>

	<p><b>Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</b> El informe debe ser enviado a la Dirección del EE, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes.</p>		<p>involucrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se establece una prórroga de 5 días hábiles, según corresponda.</li> </ul>
--	--	--	--

<b>ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<p><b>4.1. Decisión del Equipo Directivo.</b></p>	<p>Una vez recepcionado el informe de la investigación el director/a /a y/o Equipo Directivo deberá decidir sobre las siguientes temáticas:</p> <p>Evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el RIE se puede solucionar el problema de convivencia escolar.</p> <p>De no ser posible lo anterior se aplicará alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el RIE.</p> <p>Citar a él o los integrantes de la comunidad educativa involucrados/as a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas. Aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena</p>	<p>02 días hábiles desde que se recepciona el informe.</p>	<p>Según se haya establecido es posible aplicar medida Pedagógica y formativa, además de la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.</p>

	<p>convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras.</p> <p>Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.</p> <p>Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno.</p> <p>En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.</p>		
--	--	--	--

<b>ETAPA 5: SEGUIMIENTO.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<p><b>5.1.</b> <b>Seguimiento</b></p>	<p>La encargada de convivencia escolar deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimiento de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</p> <p><b>Procedimiento de cierre del caso:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación del cumplimiento de las medidas adoptadas.</li> </ol>	<p><b>21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección.</b></p> <p>Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.</p>	<p>Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados, dejando registro formal de dicha comunicación.</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Evaluación del estado de los involucrados.</li><li>3. Determinación de cierre del caso por parte de la Dirección.</li><li>4. Elaboración de informe final de cierre.</li><li>5. Archivo del expediente.</li><li>6. Registro del cierre en el sistema institucional.</li></ol> <p><b>EJEMPLO:</b> Tras aplicar medidas y seguimiento, Dirección evalúa resultados y cierra formalmente el caso.</p>		
--	---	--	--

**PROTOCOLO MALTRATO ADULTO A ESTUDIANTE.**

<b>ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia	a) Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, en contra de NNA, debe denunciarlo informando al Encargado de Convivencia Escolar o a quien designe la directora del establecimiento educacional (EE) inmediatamente.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	<b><u>Cualquier miembro de la comunidad escolar</u></b> , debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar en contra de un NNA. Deberá informar situación a dirección y encargada de convivencia escolar.
Registro de la denuncia.	La encargada de convivencia y dirección deberán tomar antecedentes de la denuncia.	<i>01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.</i>	La encargada de convivencia deberá: <u>Escuchar el relato</u> de quien denuncia y <u>dejar registro</u> escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados. <u>Realizar una evaluación</u> preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA. <u>Formar un expediente del caso</u> , con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. <u>Comunicar la denuncia a la dirección</u> del establecimiento. <u>Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones</u> que se

			<p>hagan durante el procedimiento.</p> <p>El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</p>
Evaluación/ adopción de medidas urgentes.	<p><i>El adulto que tome conocimiento o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), <b>deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente.</b></i></p>	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	<p><i>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.</i></p>
	<p>La Dirección del establecimiento, una vez que haya conocido de la denuncia, <b>deberá evaluar y/o adoptar las medidas urgentes respecto de los involucrados.</b></p>	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	<p><b>a) Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del E.E.</li> </ul> <p><b>b) Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un funcionario del establecimiento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se puede acordar con el funcionario la separación de funciones, reasignación de labores, cambios de turnos, según sea el caso.</li> </ul> <p><b>c) Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un apoderado del</b></p>

			<p><b>establecimiento.</b></p> <p>Se puede establecer la medida de prohibición provisoria de que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar, cambio de apoderado u otra.</p> <p><b>d) Otras previamente reguladas en el RIE.</b></p> <p>En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</p>
	<p><i>Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.</i></p>	<p><b>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.</b></p>	<p><i>La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.</i></p>
	<p><i>Aquellos casos en que los hechos puedan constituir vulneración de derechos de los estudiantes los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.</i></p>	<p><b>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.</b></p>	<p>Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.</p> <p><b>La responsabilidad de efectuar la denuncia recaerá en la</b></p>

			<p><b>Dirección del establecimiento o en quien ésta designe formalmente.</b></p> <p>Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.</p>
<p><b>4. Solicitud de Investigación</b></p>	<p>La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá:</p> <p>Solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine. Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.</p>	<p><b>1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.</b></p>	<p>En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia estudiantes y adultos.</p> <p>Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</p> <p>Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. Pudiendo este prorrogarse.</p>
<p><b>1. Solución Pacífica de Conflictos.</b></p>	<p><i>El ECE o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizados los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.</i></p>	<p><i>1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.</i></p>	<p><i>En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos</i></p>

			<i>suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos, en los términos establecidos en el protocolo.</i>
--	--	--	---

<b>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>2.1. Investigación</b>	<p>Encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas:</p> <p><b>a) Medidas Ordinarias:</b>  Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones.  Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.  Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</p> <p><b>b) Medidas Extraordinarias:</b>  Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.  Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.  Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro.</p>	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</li> <li>- De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</li> <li>- Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</li> <li>- Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados.</li> </ul> <p>Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.</p>

<b>ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>3.1. Informe y cierre.</b>	<p><i>El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido debe:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</i></li> <li><i>2. Emitir un informe de cierre.</i></li> <li><i>3. Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</i></li> </ol>	<p><b>02 días hábiles</b> desde que finalizó el plazo de la investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</i></li> <li>- <i>Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.</i></li> <li>- <i>Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</i></li> <li>- <i>Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares.</i></li> </ul> </li> </ul> <p><i>El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.</i></p>

## PROTOCOLO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO

<b>ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>1.1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia</b>	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato de estudiante a adulto, debe denunciarlo inmediatamente con Dirección y/o Encargada de Convivencia.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan <u>constituir maltrato estudiante a adulto</u> .
<b>1.2. Registro de la denuncia.</b>	<i>Encargada de Convivencia deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.</i>	<b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos.	<p>El E.C. debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>• Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica del adulto y el interés superior del NNA.</li> <li>• Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</li> <li>• Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</li> </ul> <p>El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</p>
<b>1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes.</b>	<p>El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), <b>deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y derivar al adulto afectado a la mutual o centro asistencial más cercano.</b></p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los adultos afectados.</p>
	<p>La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia <b>deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los involucrados.</b></p> <p>Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>a) Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del NNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> </ul> <p>b) Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a los centros asistenciales correspondientes.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del E.E.</li> </ul> <p>c) Otras previamente reguladas en el RIE.</p> <p><b>En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados,</b></p>

			<b>especialmente de los alumnos afectados.</b>
	Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	<b>Alumno menor de 14 años.</b> Si es menor de 14 años, al no ser imputable de igual forma se derivará al estudiante a entidades de protección de derechos, o denuncia a Tribunales de Familia, a fin de que el alumno pueda ser objeto de alguna medida de protección, por ser objeto de una posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta que se investiga. Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.
<b>1.3. Solicitud de Investigación.</b>	<p><i>La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren, deberá:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.</i></li> <li>• <i>De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine.</i></li> <li>• <i>Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.</i></li> </ul>	<b>1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia estudiantes y adultos</i></li> <li>• <i>Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comunicar al adulto la situación y del procedimiento a seguir.</i></li> </ul>		<p><i>asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo.</i></li> <li>• <i>Pudiendo este prorrogarse.</i></li> </ul>
<p><b>1.4. Solución Pacífica de Conflictos.</b></p>	<p><i>El ECE o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizados los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.</i></p>	<p><b>1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.</b></p>	<p><i>En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos.</i></p>

<b>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<p><b>2.1 Investigación</b></p>	<p><i>Encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas:</i></p> <p><b>a) Medidas Ordinarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones.</i></li> <li>- <i>Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.</i></li> <li>- <i>Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</i></li> </ul> <p><b>a) Medidas Extraordinarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</i></li> <li>- <i>Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios,</i></li> </ul>	<p><b>05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.</b></p>	<p><b>Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</b></p> <p><b>De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</b></p> <p><b>Las entrevistas deberán</b></p>

	<p><i>videos etc., que sean atinentes a los hechos</i></p> <p><i>Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro.</i></p>		<p><b>procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados. Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.</b></p>
--	--	--	--

<b>ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>3.1. Informe y cierre.</b>	<p><i>El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido debe:</i></p> <p><i>a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</i></p> <p><i>b) Emitir un informe de cierre</i></p> <p><i>c) Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</i></p>	<p><b>02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.</b></p>	<p>El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes. Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar. Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.</p>

<b>ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>4.1. Decisión del Equipo Directivo.</b>	<p>Una vez que se recepciona el informe de la investigación el Equipo Directivo debe:</p> <p>Adoptar algunas de las medidas previamente establecidas en el RIE.</p> <p>Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p>Citar al o los adultos involucrados e informarles el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas</p> <p>Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</p>	<i>02 días hábiles desde que se recepción el informe.</i>	<p>Medidas a adoptar con los alumnos.</p> <p>Según sea el caso se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, reparatorias, formativas y/o disciplinarias previamente establecidas en el RIE.</p>

<b>ETAPA 5: SEGUIMIENTO.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>5.1. Seguimiento</b>	<p><i>El E.C.E. o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</i></p>	<p>21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección.</p> <p>Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.</p>	<p>De seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.</p>

**PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS.**

<b>ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia</b>	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de violencia o maltrato entre adultos, debe denunciarlo.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir violencia o maltrato entre adultos.
<b>Registro de la denuncia</b>	El Encargado de Convivencia Escolar o quien la Dirección haya designado, deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	El E.C. debe: Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica de los adultos involucrados Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. Comunicar la denuncia a la

			<p>dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan. Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</p>
<p><b>Evaluación/adopción de medidas urgentes.</b></p>	<p>Todo adulto que tome conocimiento o presencie una situación de esta naturaleza que revista caracteres de gravedad, tales como lesiones físicas, crisis emocionales severas u otras circunstancias que comprometan la integridad del afectado, deberá adoptar de inmediato las medidas urgentes de resguardo y gestionar su derivación a la Mutual de Seguridad o al centro asistencial más cercano.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los adultos afectados.</p>
	<p>La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los involucrados.</p> <p>Estas medidas deberán encontrarse previamente descritas y reguladas en el</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p><b>Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado.</b> Derivación a los centros asistenciales correspondientes, tales como Mutual o centro asistencial. Proporcionar contención emocional a los</p>

	Reglamento Interno del Establecimiento.		adultos involucrados con los profesionales internos del E.E. En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados.
	Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.	La denuncia puede ser presentada de forma presencial o por medios electrónicos, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada. Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.

<p><b>Solicitud de investigación.</b></p>	<p>La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes, si éstas procedieren, deberá:</p> <p>Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.</p> <p>De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará a la Coordinadora de Convivencia o al funcionario que para tales efectos determine.</p> <p>Comunicar a los involucrados la situación y el procedimiento a seguir.</p>	<p><b>1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.</b></p>	<p>En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre personas.</p> <p>Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</p> <p>Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, que durará 3 días hábiles. Pudiendo éste prorrogarse.</p>
<p><b>Solución Pacífica de Conflictos.</b></p>	<p>La Coordinadora de Convivencia realizará la investigación, una vez analizados los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.</p>	<p><b>1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.</b></p>	<p>En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, la Coordinadora de Convivencia dejará por escrito los</p>

			acuerdos suscritos por las partes y hará seguimiento de ellos. Seguimiento 10 días hábiles.
--	--	--	---

**ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.**

<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Investigación</b>	<p>Encargado de convivencia o encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas:</p> <p><b>a) Medidas Ordinarias:</b> Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones.</p> <p>Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</p> <p><b>Medidas Extraordinarias:</b> Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</p> <p><b>Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc.,</b> que sean atinentes a los hechos.</p>	<b>05 días hábiles</b> desde que se solicita el inicio de la investigación.	<p>Todas las citaciones y comunicaciones que se llevarán a cabo, se <b>realizarán</b> a través de los canales formales del establecimiento. Posteriormente se debe dejar registro en hoja de entrevista. Deberá dejarse constancia formal de su realización en el expediente respectivo.</p> <p>Además, dejar copia en carpeta de investigación.</p> <p>Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados. Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, podrá solicitar fundadamente a la Dirección una ampliación del plazo.</p>

**ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.**

<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Informe y cierre.	El ECE o funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido debe:	<b>02 días hábiles</b> desde que finalizó el plazo de la	El informe de cierre deberá contener un resumen de las

	<p>Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.  Emitir un informe de cierre.  Enviar el informe a la Dirección del establecimiento, archivar en carpeta.</p>	<p>investigación.</p>	<p>acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</p> <p>Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.</p> <p>Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales están previamente establecidas en el RIE.</p> <p>Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</p> <p>Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe. Solicitud que se solicitará por correo electrónico a dirección.</p>
--	--	-----------------------	--

## **MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS GENERALES PARA LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, CONDUCTAS SEXUALIZADAS Y VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

El presente protocolo tiene por objeto regular el procedimiento institucional que deberá aplicar el establecimiento frente a situaciones que pudieren constituir agresión sexual, abuso sexual, violación, conductas sexualizadas, vulneración de derechos o hechos de violencia intrafamiliar que afecten a un niño, niña o adolescente perteneciente a la comunidad educativa.

El establecimiento reconoce que toda actuación frente a este tipo de situaciones debe ejecutarse con la máxima diligencia, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente, su integridad física y psicológica, su dignidad, su derecho a ser oído, su derecho a la protección y el respeto irrestricto a su privacidad, evitando cualquier acción que implique revictimización.

El presente protocolo se aplicará en conformidad con la normativa vigente, especialmente:

**a) Ley N° 21.430**, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, que establece el deber de resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente y adoptar medidas oportunas de protección.

**b) Ley N° 20.536**, sobre Violencia Escolar, que obliga a prevenir, abordar y sancionar hechos que alteren la convivencia escolar o afecten la integridad de los estudiantes.

**c) Ley N° 20.609**, que establece medidas contra la discriminación arbitraria.

**d) Ley N° 19.617** y demás disposiciones del Código Penal relativas a delitos sexuales.

**e) Ley N° 21.057**, sobre entrevistas investigativas videograbadas y otras medidas de resguardo para niños, niñas y adolescentes víctimas de delitos graves.

**f) Artículo 175 del Código Procesal Penal**, que establece la obligación de denunciar hechos que puedan revestir carácter de delito dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento.

**g) Ley N° 16.618**, de Menores, en lo que resulte aplicable.

**h) Circulares, dictámenes y orientaciones vigentes de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.**

Toda actuación desarrollada bajo este protocolo se regirá por los principios de interés superior del niño, protección integral, confidencialidad, debida diligencia, celeridad, proporcionalidad, debido proceso y no revictimización.

## **I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO**

Se entenderá por persona externa toda aquella ajena a la dotación del establecimiento, tales como familiares, conocidos, vecinos, terceros u otras personas que no mantengan vínculo contractual con la institución.

El presente protocolo se aplicará conforme a lo dispuesto en la:

- Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia;
- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar;
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación arbitraria;
- Ley N° 19.617 y demás normas del Código Penal relativas a delitos sexuales;
- Ley N° 21.057, sobre entrevistas investigativas videograbadas y medidas de resguardo para niños, niñas y adolescentes víctimas;
- Artículo 175 del Código Procesal Penal, sobre deber de denuncia;
- y demás orientaciones de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.

Toda actuación deberá resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, la confidencialidad, el debido proceso, la protección integral, la celeridad y la no revictimización.

### **ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA O DE LOS ANTECEDENTES**

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento, reciba un relato, observe señales físicas o conductuales, o mantenga sospechas fundadas respecto de una posible agresión sexual, deberá informar de manera inmediata a Dirección y a la Encargada de Convivencia Escolar.

La persona que reciba el relato deberá actuar con prudencia, respeto y contención emocional.

Deberá:

- escuchar atentamente;
- mantener una actitud serena;
- no emitir juicios;
- no prometer confidencialidad absoluta;
- registrar textualmente el relato, en la medida de lo posible.

**De conformidad con la Ley N° 21.057**, el establecimiento evitará toda acción que implique revictimización del estudiante, absteniéndose de realizar interrogatorios reiterados,

sugestivos o innecesarios, limitándose únicamente a la recepción inicial del relato para efectos de activar los procedimientos institucionales y legales correspondientes.

Asimismo, conforme a la **Ley N° 20.609**, toda actuación deberá efectuarse resguardando la dignidad del estudiante, evitando cualquier trato discriminatorio o vulneratorio.

Plazo: inmediato o dentro de la misma jornada escolar.

## **ETAPA 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES DE RESGUARDO**

Conforme a la **Ley N° 21.430**, Dirección y la Encargada de Convivencia Escolar deberán adoptar medidas inmediatas destinadas a resguardar la integridad física, psicológica y emocional del estudiante.

Estas medidas podrán contemplar:

- contención emocional inmediata;
- acompañamiento por adulto significativo;
- resguardo físico dentro del establecimiento;
- aislamiento preventivo del eventual factor de riesgo;
- derivación a centro asistencial;
- activación del Seguro Escolar, si procediere.

Si existieren lesiones visibles, sospecha de agresión reciente o necesidad de constatación de lesiones o pericias, se orientará a la familia para concurrir inmediatamente al centro asistencial correspondiente o al Servicio Médico Legal.

Las medidas de resguardo deberán adoptarse sin discriminación arbitraria, conforme a la **Ley N° 20.609**, resguardando en todo momento la dignidad y privacidad del estudiante.

## **ETAPA 3: COMUNICACIÓN A LOS PADRES, MADRES O APODERADOS**

Se citará inmediatamente al apoderado o adulto responsable para informar los antecedentes conocidos, las medidas adoptadas y el procedimiento a seguir.

No obstante, si existieren antecedentes fundados de que dicho adulto pudiera estar involucrado en los hechos o si su notificación inmediata pudiere poner en riesgo al estudiante, el establecimiento podrá postergar dicha comunicación mientras realiza la denuncia o solicita medidas de protección.

Esta medida se adoptará conforme al principio de interés superior del niño establecido en la **Ley N° 21.430**.

## **ETAPA 4: DENUNCIA A ORGANISMOS COMPETENTES**

De conformidad con el **artículo 175 del Código Procesal Penal**, el establecimiento deberá denunciar los hechos dentro del plazo máximo de **24 horas** desde que tomó conocimiento.

Si los hechos pudieren revestir caracteres de delito sexual, conforme a la **Ley N° 19.617** y demás disposiciones pertinentes del Código Penal, la denuncia deberá efectuarse sin dilación.

La denuncia podrá interponerse ante:

- Carabineros de Chile;
- Policía de Investigaciones;
- Ministerio Público;
- Tribunal de Familia, cuando corresponda por vulneración de derechos.

La responsabilidad formal de efectuar la denuncia recaerá en la Directora del establecimiento o en quien ésta designe formalmente.

Se deberá dejar constancia escrita de la denuncia y respaldo de la gestión realizada.

Asimismo, conforme a la **Ley N° 20.536**, si los hechos inciden en la convivencia escolar o afectan a miembros de la comunidad educativa, deberán adoptarse adicionalmente medidas institucionales de resguardo.

#### **ETAPA 5: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

La Encargada de Convivencia Escolar realizará seguimiento del caso, manteniendo comunicación con la familia y coordinando apoyos internos o externos.

Se deberá dejar registro formal de:

- entrevistas;
- derivaciones;
- informes;
- comunicaciones;
- medidas de apoyo adoptadas.

Este seguimiento se realizará conforme a las orientaciones vigentes de la **Superintendencia de Educación** y del **Ministerio de Educación**, resguardando siempre la privacidad del estudiante y evitando su revictimización, conforme a la **Ley N° 21.057**.

## **II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por funcionario del establecimiento toda persona que mantenga vínculo contractual o de prestación de servicios con el colegio, incluyendo docentes, asistentes de la educación, directivos, administrativos, auxiliares, profesionales externos, practicantes u otras personas que desarrollen funciones permanentes o transitorias dentro del establecimiento.

El presente protocolo se aplicará conforme a lo dispuesto en la:

- Ley Nº 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia;
- Ley Nº 20.536, sobre Violencia Escolar;
- Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación arbitraria;
- Ley Nº 19.617 y demás normas del Código Penal relativas a delitos sexuales; Ley Nº 21.057, sobre entrevistas investigativas videograbadas y medidas de resguardo para niños, niñas y adolescentes víctimas;
- Artículo 175 del Código Procesal Penal, sobre deber de denuncia;
- Estatuto Docente, Código del Trabajo y normativa de la Superintendencia de Educación, en lo relativo a medidas administrativas y resguardo institucional; y demás orientaciones impartidas por la Superintendencia de Educación y el Ministerio de Educación.

Toda actuación deberá resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, la confidencialidad, el debido proceso, la protección integral, la celeridad, la no revictimización y la presunción de inocencia del funcionario mientras no exista resolución firme de la autoridad competente, sin perjuicio de las medidas preventivas y de resguardo que procedan.

### **ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA O DE LOS ANTECEDENTES**

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento, reciba un relato, observe señales físicas o conductuales, o mantenga sospechas fundadas respecto de una posible agresión sexual cometida por un funcionario del establecimiento, deberá informar de manera inmediata a Dirección y a la Encargada de Convivencia Escolar.

La persona que reciba el relato deberá actuar con prudencia, respeto y contención emocional.

Deberá:

- escuchar atentamente;
- mantener una actitud serena;

- no emitir juicios;
- no prometer confidencialidad absoluta;
- registrar textualmente el relato, en la medida de lo posible.

De conformidad con la Ley N.º 21.057, el establecimiento evitará toda acción que implique revictimización del estudiante, absteniéndose de realizar interrogatorios reiterados, sugestivos o innecesarios, limitándose únicamente a la recepción inicial del relato para activar los procedimientos institucionales y legales correspondientes.

Plazo: inmediato o dentro de la misma jornada escolar.

## **ETAPA 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES DE RESGUARDO DEL ESTUDIANTE**

Conforme a la Ley N.º 21.430, Dirección y la Encargada de Convivencia Escolar deberán adoptar medidas inmediatas destinadas a resguardar la integridad física, psicológica y emocional del estudiante.

Estas medidas podrán contemplar:

- contención emocional inmediata;
- acompañamiento por adulto significativo;
- resguardo físico dentro del establecimiento;
- derivación a centro asistencial;
- activación del Seguro Escolar, si procediere.

Si existieren lesiones visibles, sospecha de agresión reciente o necesidad de constatación de lesiones o pericias, se orientará a la familia para concurrir inmediatamente al centro asistencial correspondiente o al Servicio Médico Legal.

## **ETAPA 3: MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PREVENTIVAS RESPECTO DEL FUNCIONARIO DENUNCIADO**

Atendida la gravedad de los hechos denunciados y con el objeto de resguardar a la presunta víctima, a otros estudiantes y el adecuado funcionamiento del establecimiento, Dirección podrá adoptar medidas administrativas preventivas inmediatas respecto del funcionario denunciado.

Estas medidas podrán contemplar:

- separación transitoria de funciones que impliquen contacto con estudiantes;
- cambio temporal de funciones;
- suspensión preventiva, cuando la normativa laboral o contractual lo permita;

- prohibición de acercamiento al estudiante afectado;
- restricción de ingreso a determinadas dependencias del establecimiento.

Estas medidas tendrán carácter estrictamente preventivo y no constituirán una sanción anticipada, resguardando el debido proceso y la presunción de inocencia.

Plazo: inmediato o dentro de la misma jornada escolar.

#### **ETAPA 4: COMUNICACIÓN A LOS PADRES, MADRES O APODERADOS**

Se citará inmediatamente al apoderado o adulto responsable para informar los antecedentes conocidos, las medidas adoptadas y el procedimiento a seguir.

No obstante, si existieren antecedentes fundados de que dicho adulto pudiera obstaculizar la investigación o poner en riesgo al estudiante, el establecimiento podrá realizar primero la denuncia o solicitar medidas de protección.

Esta medida se adoptará conforme al principio de interés superior del niño establecido en la Ley N.º 21.430.

#### **ETAPA 5: DENUNCIA A ORGANISMOS COMPETENTES**

De conformidad con el artículo 175 del Código Procesal Penal, el establecimiento deberá denunciar los hechos dentro del plazo máximo de 24 horas desde que tomó conocimiento. Si los hechos pudieren revestir caracteres de delito sexual, conforme a la Ley N.º 19.617 y demás disposiciones pertinentes del Código Penal, la denuncia deberá efectuarse sin dilación.

La denuncia podrá interponerse ante:

- Carabineros de Chile;
- Policía de Investigaciones;
- Ministerio Público;
- Tribunal de Familia, cuando corresponda por vulneración de derechos.

La responsabilidad formal de efectuar la denuncia recaerá en la Directora del establecimiento o en quien ésta designe formalmente.

Se deberá dejar constancia escrita de la denuncia y respaldo de la gestión realizada.

#### **ETAPA 6: INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN Y/O AUTORIDAD COMPETENTE**

Cuando los hechos afecten gravemente la convivencia escolar, involucren a un funcionario del establecimiento o constituyan una vulneración grave de derechos, Dirección deberá

informar a la Superintendencia de Educación y/o a la autoridad ministerial competente, conforme a la normativa vigente.

Se deberá dejar respaldo de la gestión realizada.

#### **ETAPA 7: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

La Encargada de Convivencia Escolar realizará seguimiento del caso, manteniendo comunicación con la familia y coordinando apoyos internos o externos.

Se deberá dejar registro formal de:

- entrevistas;
- derivaciones;
- informes;
- comunicaciones;
- medidas de apoyo adoptadas.

El seguimiento se mantendrá vigente mientras subsistan medidas de protección, investigaciones en curso o necesidades de apoyo pedagógico y/o psicosocial del estudiante.

Este seguimiento se realizará conforme a las orientaciones vigentes de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación, resguardando siempre la privacidad del estudiante y evitando su revictimización, conforme a la Ley N.º 21.057.

### **III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE POR PARTE DE OTRO ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO**

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por agresión sexual entre estudiantes toda conducta de connotación sexual realizada por un estudiante en contra de otro, sin consentimiento, mediante intimidación, fuerza, coerción, manipulación, aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad, diferencia significativa de edad o desarrollo, o cualquier circunstancia que afecte la voluntad o comprensión de la víctima.

Este protocolo será aplicable tanto respecto de hechos ocurridos dentro del establecimiento como en actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el colegio, así como en situaciones externas que impacten gravemente la convivencia escolar.

El presente protocolo se aplicará conforme a lo dispuesto en la:

- Ley Nº 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia;
- Ley Nº 20.536, sobre Violencia Escolar;
- Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación arbitraria;
- Ley Nº 19.617 y demás normas del Código Penal relativas a delitos sexuales;
- Ley Nº 21.057, sobre entrevistas investigativas videograbadas y medidas de resguardo para niños, niñas y adolescentes víctimas;
- Artículo 175 del Código Procesal Penal, sobre deber de denuncia; y demás orientaciones de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.

Toda actuación deberá resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, la confidencialidad, el debido proceso, la protección integral, la celeridad, la no revictimización y la presunción de inocencia del estudiante señalado como presunto agresor, mientras no exista resolución firme de la autoridad competente.

#### **ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA O DE LOS ANTECEDENTES**

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento, reciba un relato, observe señales físicas o conductuales, o mantenga sospechas fundadas respecto de una posible agresión sexual entre estudiantes, deberá informar de manera inmediata a Dirección y a la Encargada de Convivencia Escolar.

La persona que reciba el relato deberá actuar con prudencia, respeto y contención emocional.

Deberá:

- escuchar atentamente;
- mantener una actitud serena;
- no emitir juicios;

- no prometer confidencialidad absoluta;
- registrar textualmente el relato, en la medida de lo posible.

De conformidad con la Ley N.º 21.057, el establecimiento evitará toda acción que implique revictimización del estudiante, absteniéndose de realizar interrogatorios reiterados, sugestivos o innecesarios.

Plazo: inmediato o dentro de la misma jornada escolar.

## **ETAPA 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES DE RESGUARDO**

Conforme a la Ley N.º 21.430, Dirección y la Encargada de Convivencia Escolar deberán adoptar medidas inmediatas destinadas a resguardar la integridad física, psicológica y emocional del estudiante afectado.

Estas medidas podrán contemplar:

- contención emocional inmediata;
- acompañamiento por adulto significativo;
- resguardo físico dentro del establecimiento;
- separación preventiva de los estudiantes involucrados;
- cambio temporal de curso, sala, recreos o rutinas;
- derivación a centro asistencial;
- activación del Seguro Escolar, si procediere.

Si existieren lesiones visibles, sospecha de agresión reciente o necesidad de constatación de lesiones o pericias, se orientará a la familia para concurrir inmediatamente al centro asistencial correspondiente o al Servicio Médico Legal.

## **ETAPA 3: COMUNICACIÓN A LOS PADRES, MADRES O APODERADOS**

Se citará inmediatamente y por separado a los apoderados de la víctima y del estudiante señalado como presunto agresor, a fin de informar los antecedentes conocidos, las medidas adoptadas y el procedimiento a seguir.

Las entrevistas deberán efectuarse por separado, resguardando la confidencialidad, privacidad y debido proceso.

Esta medida se adoptará conforme al principio de interés superior del niño establecido en la Ley N.º 21.430.

#### **ETAPA 4: DENUNCIA A ORGANISMOS COMPETENTES**

De conformidad con el artículo 175 del Código Procesal Penal, el establecimiento deberá denunciar los hechos dentro del plazo máximo de 24 horas desde que tomó conocimiento, cuando éstos pudieren revestir caracteres de delito.

La denuncia podrá interponerse ante:

- Carabineros de Chile;
- Policía de Investigaciones;
- Ministerio Público;
- Tribunal de Familia, cuando corresponda.

La responsabilidad formal de efectuar la denuncia recaerá en la Directora del establecimiento o en quien ésta designe formalmente.

Se deberá dejar constancia escrita de la denuncia y respaldo de la gestión realizada.

#### **ETAPA 5: INVESTIGACIÓN INTERNA Y MEDIDAS FORMATIVAS O DISCIPLINARIAS**

Sin perjuicio de la investigación penal o judicial, el establecimiento podrá instruir una investigación interna para determinar responsabilidades institucionales, adoptar medidas formativas, pedagógicas, disciplinarias y de resguardo, conforme al Reglamento Interno.

Durante esta etapa se deberá:

- recabar antecedentes;
- entrevistar a testigos;
- revisar registros, cámaras u otros medios probatorios disponibles;
- resguardar la privacidad de todos los involucrados.

Las medidas que se adopten deberán ser proporcionales, fundadas y respetar el debido proceso.

#### **ETAPA 6: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

La Encargada de Convivencia Escolar realizará seguimiento del caso, manteniendo comunicación con las familias y coordinando apoyos internos o externos.

Se deberá dejar registro formal de:

- entrevistas;
- derivaciones;
- informes;
- comunicaciones;

- medidas de apoyo adoptadas.

El seguimiento se mantendrá vigente mientras subsistan medidas de protección, investigaciones en curso o necesidades de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

Este seguimiento se realizará conforme a las orientaciones vigentes de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación, resguardando siempre la privacidad de los estudiantes y evitando la revictimización.

#### **IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SEXUALIZADAS O CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL EN ESTUDIANTES**

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por conductas sexualizadas o conductas de connotación sexual en estudiantes aquellas manifestaciones verbales, físicas, gestuales, digitales o conductuales relacionadas con contenidos sexuales, que puedan resultar inapropiadas para la edad o etapa del desarrollo del estudiante, afectar su bienestar integral, perturbar la convivencia escolar o constituir indicadores de posible vulneración de derechos.

Se entenderá que no toda conducta de connotación sexual constituye necesariamente una agresión sexual o un delito. Algunas conductas pueden corresponder a procesos exploratorios esperables dentro del desarrollo evolutivo infantil o adolescente. Sin embargo, otras pueden constituir señales de alerta cuando impliquen coerción, exposición a material pornográfico, conductas reiteradas, diferencia significativa de edad o desarrollo, contacto físico no consentido, simulación de actos sexuales, masturbación en espacios comunes, difusión de contenido sexual o manifestaciones que pudieren evidenciar exposición a abuso, negligencia o vulneración.

El presente protocolo se aplicará conforme a lo dispuesto en la:

- Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia;
- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar;
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación arbitraria;
- Ley N° 21.057, cuando corresponda;
- Ley N° 21.430 en lo relativo a medidas de protección; y demás orientaciones impartidas por la Superintendencia de Educación y el Ministerio de Educación.

Toda actuación deberá resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, la protección integral, la confidencialidad, el debido proceso, la celeridad, la no revictimización y la orientación pedagógica y formativa.

#### **ETAPA 1: DETECCIÓN O RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Todo miembro de la comunidad educativa que observe, reciba información o tome conocimiento de conductas sexualizadas o conductas de connotación sexual en estudiantes, deberá informar de manera inmediata a Dirección, a la Encargada de Convivencia Escolar y/o al Profesor Jefe.

La persona que reciba el antecedente deberá actuar con prudencia, respeto y contención emocional.

Deberá:

- escuchar atentamente;
- mantener una actitud serena;
- no emitir juicios;
- registrar objetivamente lo observado o relatado;
- evitar interrogatorios reiterados.

Plazo: inmediato o dentro de la misma jornada escolar.

## **ETAPA 2: EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN**

La Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con Dirección y/o profesionales de apoyo, realizará una evaluación preliminar del caso para determinar la naturaleza de la conducta observada.

Se deberá distinguir si la conducta corresponde a:

exploración o curiosidad sexual acorde a la edad y etapa del desarrollo;  
conducta sexualizada que requiere orientación o intervención formativa;  
conducta que constituya señal de alerta o eventual vulneración de derechos;  
conducta que pudiere revestir caracteres de agresión sexual o delito.

Esta evaluación deberá considerar:

- edad y desarrollo de los involucrados;
- frecuencia o reiteración;
- existencia de coerción o intimidación;
- presencia de asimetría de poder;
- exposición previa a contenido sexual;
- antecedentes familiares o contextuales relevantes.

## **ETAPA 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYO**

Conforme a la Ley N.º 21.430, se adoptarán medidas inmediatas de protección, apoyo y orientación.

Estas medidas podrán contemplar:

- contención emocional;
- acompañamiento individual;
- separación preventiva de estudiantes involucrados;
- orientación pedagógica;
- derivación a psicólogo externo o red de apoyo;
- acompañamiento familiar.

Las medidas deberán ser proporcionales a la naturaleza de la situación detectada.

#### **ETAPA 4: COMUNICACIÓN A LOS PADRES, MADRES O APODERADOS**

Se citará a entrevista a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar objetivamente la situación detectada, las medidas adoptadas y los pasos a seguir.

Las entrevistas deberán realizarse por separado cuando la situación lo amerite.

A los apoderados se les podrá solicitar:

- evaluación psicológica externa;
- acompañamiento profesional;
- entrega de informes;
- adopción de medidas de apoyo en el hogar.

#### **ETAPA 5: ACTIVACIÓN DE OTROS PROTOCOLOS O DENUNCIA, SI CORRESPONDE**

Si durante la evaluación preliminar se detectaren antecedentes que permitan presumir vulneración de derechos, agresión sexual o eventual delito, se deberá activar inmediatamente el protocolo específico correspondiente.

Según la naturaleza del caso, podrá corresponder:

- denuncia a Carabineros de Chile;
- denuncia a Policía de Investigaciones;
- denuncia al Ministerio Público;
- derivación a Tribunal de Familia;
- activación de red externa de protección.

De conformidad con el artículo 175 del Código Procesal Penal, la denuncia deberá efectuarse dentro del plazo legal cuando proceda.

#### **ETAPA 6: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

La Encargada de Convivencia Escolar realizará seguimiento del caso y de las medidas adoptadas.

Se deberá dejar registro formal de:

- entrevistas;
- derivaciones;
- informes;
- comunicaciones;
- medidas formativas y de apoyo implementadas.

El seguimiento se mantendrá vigente mientras subsistan necesidades de apoyo, seguimiento profesional o medidas de resguardo.

Este seguimiento se realizará resguardando siempre la privacidad y dignidad de los estudiantes involucrados.

## **V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CERTEZA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS AL INTERIOR DEL HOGAR (VIOLENCIA INTRAFAMILIAR)**

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por maltrato infantil o vulneración de derechos al interior del hogar toda acción u omisión cometida por padres, madres, apoderados, familiares u otros adultos responsables del cuidado del niño, niña o adolescente, que afecte o amenace su integridad física, psicológica, emocional o social.

Se considerarán, entre otras, las siguientes situaciones:

- maltrato físico;
- maltrato psicológico o emocional;
- violencia intrafamiliar;
- abandono o negligencia;
- exposición a violencia;
- vulneración grave de derechos;
- abuso sexual o sospecha del mismo.

El presente protocolo se aplicará conforme a lo dispuesto en la:

- Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia;
- Ley N° 20.066, sobre Violencia Intrafamiliar;
- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar;
- Ley N° 21.430, en lo relativo a medidas de protección;
- Artículo 175 del Código Procesal Penal, sobre deber de denuncia; y demás orientaciones impartidas por la Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación y Tribunales de Familia.

Toda actuación deberá resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, la confidencialidad, la protección integral, la celeridad, la no revictimización y el deber de protección institucional.

### **ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA, RELATO O SOSPECHA FUNDADA**

Todo miembro de la comunidad educativa que observe señales físicas, conductuales o emocionales; reciba un relato; o mantenga sospechas fundadas de una posible situación de maltrato infantil o vulneración de derechos al interior del hogar, deberá informar de manera inmediata a Dirección, a la Encargada de Convivencia Escolar y/o al Profesor Jefe.

La persona que reciba el relato deberá actuar con prudencia, respeto y contención emocional.

Deberá:

- escuchar atentamente;
- mantener una actitud serena;
- no emitir juicios;
- no prometer confidencialidad absoluta;
- registrar textualmente el relato, en la medida de lo posible.

Se deberá evitar toda acción que implique revictimización del estudiante.

Plazo: inmediato o dentro de la misma jornada escolar.

## **ETAPA 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES DE RESGUARDO**

Conforme a la Ley N.º 21.430, Dirección y la Encargada de Convivencia Escolar deberán adoptar medidas inmediatas destinadas a resguardar la integridad física, psicológica y emocional del estudiante.

Estas medidas podrán contemplar:

- contención emocional inmediata;
- acompañamiento por adulto significativo;
- resguardo físico dentro del establecimiento;
- derivación a centro asistencial;
- activación del Seguro Escolar, si procediere;
- coordinación con red de apoyo.

Si existieren lesiones visibles o necesidad de constatación de lesiones, se orientará o derivará al estudiante al centro asistencial correspondiente.

## **ETAPA 3: EVALUACIÓN DE LA PERTINENCIA DE INFORMAR A LA FAMILIA**

Se evaluará, caso a caso, la pertinencia de informar inmediatamente a la familia o apoderado.

Si existieren antecedentes de que el apoderado, padre, madre o adulto responsable pudiere estar involucrado en los hechos, o si la notificación inmediata pudiere aumentar el riesgo para el estudiante, el establecimiento podrá postergar dicha comunicación y realizar primero la denuncia o solicitud de medida de protección.

Esta decisión se adoptará conforme al principio de interés superior del niño establecido en la Ley N.º 21.430.

#### **ETAPA 4: DENUNCIA O DERIVACIÓN A ORGANISMOS COMPETENTES**

De conformidad con el artículo 175 del Código Procesal Penal, el establecimiento deberá denunciar dentro del plazo máximo de 24 horas desde que tomó conocimiento de hechos que pudieren constituir delito.

Según la naturaleza de los antecedentes, se podrá recurrir a:

- Carabineros de Chile;
- Policía de Investigaciones;
- Ministerio Público;
- Tribunal de Familia;
- Oficina Local de la Niñez u organismos de protección.

La responsabilidad formal de efectuar la denuncia recaerá en la Directora del establecimiento o en quien ésta designe formalmente.

Se deberá dejar constancia escrita de la denuncia y respaldo de la gestión realizada.

#### **ETAPA 5: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

La Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con el Profesor Jefe y/o profesionales de apoyo, realizará seguimiento del caso.

Se deberá dejar registro formal de:

- entrevistas;
- derivaciones;
- informes;
- comunicaciones;
- medidas de apoyo adoptadas.

El seguimiento se mantendrá vigente mientras subsistan medidas de protección, investigaciones en curso o necesidades de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

Este seguimiento deberá procurar acompañar tanto al estudiante como a su red protectora, cuando ello resulte pertinente.

## **VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS POR PARTE DE UN FAMILIAR O ADULTO RESPONSABLE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por maltrato infantil o vulneración de derechos por parte de un familiar o adulto responsable al interior del establecimiento toda acción u omisión ejercida dentro de las dependencias del colegio o en actividades oficiales del establecimiento, por parte de padres, madres, apoderados, familiares u otros adultos responsables del estudiante, que afecte o amenace su integridad física, psicológica, emocional o social.

Se considerarán, entre otras, las siguientes situaciones:

- agresión física;
- maltrato verbal o psicológico;
- humillaciones o amenazas;
- conductas intimidatorias;
- trato degradante;
- vulneración grave de derechos;
- exposición del estudiante a situaciones violentas.

El presente protocolo se aplicará conforme a lo dispuesto en la:

- Ley Nº 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia;
- Ley Nº 20.066, sobre Violencia Intrafamiliar;
- Ley Nº 20.536, sobre Violencia Escolar;
- Artículo 175 del Código Procesal Penal, sobre deber de denuncia; y demás orientaciones impartidas por la Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación y Tribunales de Familia.

Toda actuación deberá resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, la confidencialidad, la protección integral, la celeridad, la no revictimización y el deber institucional de intervenir de manera inmediata.

### **ETAPA 1: DETECCIÓN, RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA O INTERVENCIÓN INMEDIATA**

Todo funcionario o miembro de la comunidad educativa que observe directamente, presencie o tome conocimiento de una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos al interior del establecimiento deberá intervenir de manera inmediata para detener la situación, resguardar al estudiante y dar aviso a Dirección y a la Encargada de Convivencia Escolar.

La persona que intervenga deberá actuar con prudencia, firmeza y resguardo.

Deberá:

- interrumpir la situación de riesgo;
- resguardar físicamente al estudiante;
- mantener una actitud serena;
- evitar confrontaciones innecesarias;
- registrar objetivamente los hechos observados o relatados.

Plazo: inmediato.

## **ETAPA 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES DE RESGUARDO**

Conforme a la Ley N.º 21.430, Dirección y la Encargada de Convivencia Escolar deberán adoptar medidas inmediatas de protección.

Estas medidas podrán contemplar:

- contención emocional inmediata;
- acompañamiento por adulto significativo;
- resguardo físico dentro del establecimiento;
- separación del adulto agresor del estudiante;
- derivación a centro asistencial;
- activación del Seguro Escolar, si procediere.

Si existieren lesiones visibles o necesidad de constatación de lesiones, se derivará inmediatamente al centro asistencial correspondiente.

## **ETAPA 3: COMUNICACIÓN Y/O RESTRICCIÓN DE CONTACTO DEL ADULTO INVOLUCRADO**

Si el adulto involucrado no corresponde al apoderado oficial o si existe otro adulto protector, se informará inmediatamente a éste.

Si el adulto involucrado es el apoderado oficial o representa un riesgo inmediato para el estudiante o para la comunidad educativa, Dirección podrá restringir temporalmente su permanencia o ingreso al establecimiento mientras se adoptan medidas legales o administrativas.

Esta medida deberá quedar formalmente registrada.

## **ETAPA 4: DENUNCIA O DERIVACIÓN A ORGANISMOS COMPETENTES**

De conformidad con el artículo 175 del Código Procesal Penal, el establecimiento deberá denunciar los hechos dentro del plazo máximo de 24 horas desde que tomó conocimiento.

Según la naturaleza del hecho, la denuncia podrá efectuarse ante:

- Carabineros de Chile;
- Policía de Investigaciones;
- Ministerio Público;
- Tribunal de Familia;
- Oficina Local de la Niñez u organismos de protección.

La responsabilidad formal de efectuar la denuncia recaerá en la Directora del establecimiento o en quien ésta designe formalmente.

Se deberá dejar constancia escrita de la denuncia y respaldo de la gestión realizada.

#### **ETAPA 5: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

La Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con el Profesor Jefe y/o profesionales de apoyo, realizará seguimiento del caso.

Se deberá dejar registro formal de:

- entrevistas;
- derivaciones;
- informes;
- comunicaciones;
- medidas de apoyo adoptadas.

El seguimiento se mantendrá vigente mientras subsistan medidas de protección, investigaciones en curso o necesidades de apoyo pedagógico y/o psicosocial del estudiante.

Este seguimiento deberá procurar acompañar al estudiante y articular redes de apoyo y protección.

## **VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por maltrato, violencia o agresión entre adultos toda acción u omisión realizada por un integrante adulto de la comunidad educativa en contra de otro adulto, que afecte su integridad física, psicológica, emocional, laboral o su dignidad personal.

Se entenderá por integrantes adultos de la comunidad educativa, entre otros:

- docentes;
- asistentes de la educación;
- directivos;
- administrativos;
- auxiliares;
- padres, madres y apoderados;
- prestadores de servicios externos;
- cualquier otro adulto que participe o se vincule con la comunidad escolar.

Se considerarán, entre otras, las siguientes conductas:

- agresiones físicas;
- agresiones verbales;
- amenazas;
- hostigamiento;
- acoso;
- humillaciones;
- injurias;
- difusión de información ofensiva o falsa;
- violencia digital;
- conductas que alteren gravemente la convivencia escolar o laboral.

El presente protocolo se aplicará conforme a lo dispuesto en la:

- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, en cuanto afecte la sana convivencia escolar;
- Ley N° 20.607, en lo relativo a acoso laboral y/o sexual, cuando corresponda; Código del Trabajo, en materias de protección de la integridad física y psíquica de los trabajadores;
- Artículo 175 del Código Procesal Penal, cuando los hechos pudieren revestir caracteres de delito;
- y demás orientaciones impartidas por la Superintendencia de Educación y la Dirección del Trabajo.

Toda actuación deberá resguardar la dignidad de las personas involucradas, la confidencialidad, el debido proceso, la celeridad, la imparcialidad y la protección de la integridad física y psíquica de los afectados.

### **ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA O TOMA DE CONOCIMIENTO**

Todo adulto de la comunidad educativa que sufra, presencie o tome conocimiento de hechos que pudieren constituir maltrato, violencia o agresión entre adultos, deberá informar de manera inmediata a Dirección o a la Encargada de Convivencia Escolar.

La denuncia podrá realizarse verbalmente o por escrito.

La persona que reciba la denuncia deberá:

- escuchar atentamente;
- mantener una actitud objetiva;
- registrar formalmente los hechos denunciados;
- dejar constancia de los antecedentes aportados.

Plazo: inmediato o a más tardar al día hábil siguiente.

### **ETAPA 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES DE RESGUARDO**

Si la situación revista caracteres de gravedad, tales como lesiones físicas, crisis emocionales severas o riesgo inminente, deberán adoptarse medidas urgentes de resguardo.

Estas medidas podrán contemplar:

- separación inmediata de los involucrados;
- derivación a la Mutual de Seguridad o centro asistencial;
- contención emocional;
- restricción temporal de contacto;
- resguardo de espacios laborales o escolares.

Si los hechos pudieren constituir delito, se deberá efectuar la denuncia correspondiente ante:

- Carabineros de Chile;
- Policía de Investigaciones;
- Ministerio Público.

De conformidad con el artículo 175 del Código Procesal Penal, cuando corresponda, la denuncia deberá efectuarse dentro de 24 horas.

### **ETAPA 3: EVALUACIÓN PRELIMINAR Y EVENTUAL SOLUCIÓN PACÍFICA**

Dirección, una vez conocidos los hechos y adoptadas las medidas urgentes, evaluará preliminarmente la situación.

Se deberá distinguir entre:

- conflictos propios de la convivencia;
- situaciones de maltrato o violencia;
- hechos que pudieren constituir acoso laboral o sexual;
- hechos que pudieren constituir delito.

Si la naturaleza del conflicto lo permite y no existiere afectación grave, Dirección podrá ofrecer mecanismos voluntarios de solución pacífica de conflictos, tales como:

- mediación;
- acuerdos formales;
- compromisos de buen trato.

Los acuerdos deberán constar por escrito y ser objeto de seguimiento.

### **ETAPA 4: INVESTIGACIÓN INTERNA**

Si no procediere solución pacífica o si la gravedad de los hechos así lo amerita, Dirección instruirá una investigación interna.

Se designará a un encargado imparcial para recabar antecedentes.

La investigación podrá contemplar:

- entrevistas a involucrados;
- entrevistas a testigos;
- revisión de documentos;
- revisión de registros, correos, mensajes, imágenes o videos;
- recopilación de otros medios de prueba.

Se deberá resguardar la confidencialidad y privacidad de los involucrados.

Plazo referencial: 5 días hábiles, prorrogables fundadamente.

### **ETAPA 5: INFORME DE CIERRE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS**

Concluida la investigación, el encargado deberá emitir un informe de cierre.

El informe deberá contener:

- resumen de antecedentes;

- análisis de los hechos;
- conclusiones;
- propuesta de medidas.

Las medidas podrán ser:

- formativas;
- reparatorias;
- disciplinarias;
- administrativas;
- laborales;
- derivaciones externas.

Estas medidas deberán ajustarse al Reglamento Interno, contratos, normativa laboral y legislación vigente.

#### **ETAPA 6: SEGUIMIENTO**

Dirección y/o la Encargada de Convivencia Escolar realizarán seguimiento del caso y de las medidas adoptadas.

Se deberá dejar registro formal de:

- entrevistas;
- acuerdos;
- medidas;
- comunicaciones;
- seguimiento realizado.

El seguimiento se mantendrá mientras subsistan efectos del conflicto o medidas vigentes.

## **VIII. PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO Y RESGUARDO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad aquel alumno o alumna que se encuentre cursando un embarazo, haya sido madre o padre, o se encuentre ejerciendo responsabilidades de cuidado y crianza de un hijo o hija, durante su permanencia en el establecimiento.

El establecimiento reconoce el derecho de toda estudiante embarazada, madre adolescente o padre adolescente a continuar sus estudios en condiciones de respeto, protección, inclusión y no discriminación, resguardando su trayectoria educativa y promoviendo la continuidad de sus aprendizajes.

La condición de embarazo, maternidad o paternidad no podrá constituir causal de:

- cancelación de matrícula;
- suspensión;
- expulsión;
- cambio de jornada;
- cambio de curso;
- restricción arbitraria de participación;
- ni cualquier otra forma de discriminación o exclusión.

El presente procedimiento se aplicará conforme a lo dispuesto en la:

- Ley N° 20.370, Ley General de Educación;
- Decreto N.º 79 de 2004 del Ministerio de Educación, que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad;
- Decreto N.º 67, sobre Evaluación, Calificación y Promoción Escolar;
- Decreto N.º 313, sobre Seguro Escolar;
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación arbitraria;
- Ley N° 21.430, en lo relativo al derecho a la educación y protección integral;
- y demás orientaciones de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.

Toda actuación deberá resguardar la dignidad del estudiante, la confidencialidad, la inclusión, la flexibilidad pedagógica, la corresponsabilidad familiar y la continuidad del proceso educativo.

### **ETAPA 1: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE LA SITUACIÓN**

La estudiante embarazada, madre adolescente, padre adolescente o su apoderado deberá informar oportunamente su situación al Profesor Jefe, a Dirección o a la Unidad Técnico-Pedagógica.

La situación deberá acreditarse mediante certificado médico u otro antecedente pertinente. La información permitirá al establecimiento activar las medidas de apoyo correspondientes. Plazo: tan pronto como la situación sea conocida.

## **ETAPA 2: ENTREVISTA Y ACTIVACIÓN DE MEDIDAS DE APOYO**

Una vez informada la situación, Dirección, UTP, Profesor Jefe y/o Encargada de Convivencia Escolar podrán citar a entrevista al estudiante y su apoderado para informar derechos, deberes, medidas de apoyo y mecanismos de acompañamiento.

En dicha instancia se podrán adoptar medidas como:

- flexibilización académica;
- calendarización especial de evaluaciones;
- entrega de material pedagógico;
- adecuación temporal de exigencias;
- acompañamiento emocional;
- derivación a redes externas;
- coordinación con docentes.

Se podrá suscribir un compromiso de acompañamiento entre el establecimiento, el estudiante y su apoderado.

## **ETAPA 3: MEDIDAS ACADÉMICAS Y DE ASISTENCIA**

El establecimiento otorgará facilidades académicas para asegurar la continuidad de estudios.

Estas podrán contemplar:

- recalendarización de evaluaciones;
- trabajos alternativos;
- adecuación de plazos;
- apoyo pedagógico complementario;
- portafolio educativo acotado, cuando proceda;
- cierre anticipado del año escolar, cuando corresponda conforme al Reglamento de Evaluación.

Las inasistencias derivadas de controles prenatales, postnatales, enfermedad del hijo(a), parto, puerperio u otras situaciones médicamente justificadas, deberán ser consideradas y justificadas mediante certificado médico.

Conforme al Decreto N.º 67, la promoción podrá resolverse considerando antecedentes pedagógicos y de asistencia debidamente justificados.

#### **ETAPA 4: RESGUARDO DE SALUD Y SEGURIDAD**

La estudiante tendrá derecho a utilizar el Seguro Escolar, conforme al Decreto N.º 313, cuando corresponda.

Asimismo, podrá adaptar el uso del uniforme escolar a su condición.

Durante el período de lactancia, la estudiante tendrá derecho a disponer de facilidades horarias para alimentar a su hijo(a), de conformidad con las orientaciones vigentes.

El establecimiento procurará evitar actividades de riesgo incompatibles con la condición de embarazo o recuperación postparto.

#### **ETAPA 5: DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE Y SU APODERADO**

Serán derechos del estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad:

- ser tratado con respeto y dignidad;
- continuar sus estudios;
- participar en actividades escolares;
- recibir apoyo pedagógico y emocional;
- acceder a flexibilización académica razonable;
- no ser discriminado.

Serán deberes del estudiante:

- mantener comunicación con el establecimiento;
- cumplir, en la medida de sus posibilidades, con sus compromisos académicos;
- informar controles médicos, inasistencias o situaciones relevantes.

Serán deberes del apoderado:

- informar oportunamente la situación;
- justificar inasistencias;
- acompañar el proceso educativo del estudiante;
- coordinarse con el establecimiento.

#### **ETAPA 6: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

UTP, Profesor Jefe, Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar realizarán seguimiento del caso y de las medidas adoptadas.

Se deberá dejar registro formal de:

- entrevistas;
- certificados;
- acuerdos;
- medidas pedagógicas;
- seguimiento realizado.

El acompañamiento se mantendrá mientras subsistan necesidades académicas, emocionales o de apoyo derivadas de la situación.

Así sí, Partner: ahora esta parte queda alineada con el nivel del resto del reglamento.

## **IX. PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA, CONTENCIÓN Y ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS**

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por situación de acogida, contención y activación de protocolos toda circunstancia en que un estudiante manifieste, informe, evidencie o se detecte la posible existencia de una situación que afecte o amenace su bienestar físico, psicológico, emocional o social, tales como vulneración de derechos, maltrato, violencia, discriminación, crisis emocional, afectación de salud mental, riesgo psicosocial u otra situación que requiera intervención inmediata del establecimiento.

El establecimiento reconoce el derecho de todo estudiante a recibir protección, contención, escucha activa, orientación y resguardo oportuno frente a cualquier situación que afecte su integridad o su proceso educativo, resguardando su dignidad y continuidad escolar.

El presente procedimiento se aplicará conforme a lo dispuesto en la:

- Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia;
- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar;
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación arbitraria;
- Artículo 175 del Código Procesal Penal, cuando los hechos pudieren revestir carácter de delito;
- y demás orientaciones e instrucciones de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.

Toda actuación deberá resguardar la dignidad del estudiante, la confidencialidad, la protección integral, la celeridad, la objetividad, la proporcionalidad, la continuidad de la trayectoria educativa y la no revictimización.

### **ETAPA 1: DETECCIÓN, RECEPCIÓN O CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN**

La activación del presente procedimiento podrá originarse por relato directo del estudiante, información entregada por un tercero, observación de señales físicas o emocionales, antecedentes conductuales, denuncias formales o cualquier otro medio por el cual el establecimiento tome conocimiento de una situación de riesgo.

Todo funcionario que tome conocimiento de la situación deberá actuar de manera inmediata e informar a Dirección, Encargada de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, UTP o profesional competente.

Plazo: inmediato.

### **ETAPA 2: ACOGIDA Y CONTENCIÓN INMEDIATA**

El estudiante deberá recibir acogida inmediata en un ambiente seguro, resguardado y privado.

La acogida deberá realizarse mediante escucha activa, contención emocional y resguardo de su integridad física y psíquica.

Durante esta etapa se deberá evitar:

- la exposición innecesaria del estudiante;
- la revictimización;
- preguntas sugestivas;
- juicios de valor;
- promesas de confidencialidad absoluta.

Si la situación lo amerita, se adoptarán medidas inmediatas de resguardo.

### **ETAPA 3: REGISTRO FORMAL DE ANTECEDENTES**

Toda situación deberá quedar registrada formalmente.

El registro deberá consignar:

- fecha;
- hora;
- lugar;
- personas involucradas;
- relato o descripción objetiva de los hechos;
- medidas adoptadas;
- funcionario responsable.

El registro será reservado.

### **ETAPA 4: EVALUACIÓN PRELIMINAR Y DETERMINACIÓN DE MEDIDAS**

Con los antecedentes disponibles, el establecimiento evaluará:

- la naturaleza de la situación;
- el nivel de riesgo;
- la necesidad de informar al apoderado;
- la necesidad de activar redes externas;
- la eventual obligación de denunciar;
- la pertinencia de activar protocolo específico.

### **ETAPA 5: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO CORRESPONDIENTE**

Según la naturaleza de los hechos, se activará el protocolo pertinente contemplado en este Reglamento.

Entre ellos:

- maltrato, acoso o violencia escolar;

- vulneración de derechos;
- hechos que pudieren constituir delito;
- discriminación arbitraria;
- sospecha o ideación suicida;
- u otro aplicable.

#### **ETAPA 6: SEGUIMIENTO Y CIERRE**

Dirección, UTP, Profesor Jefe, Coordinadora de Convivencia Escolar y/o profesional competente realizarán seguimiento del caso.

Se deberá dejar registro formal de:

- entrevistas;
- acuerdos;
- derivaciones;
- medidas adoptadas;
- seguimiento realizado.

El procedimiento se mantendrá activo mientras subsistan factores de riesgo o medidas pendientes.

## **X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O IDEACIÓN SUICIDA**

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por sospecha o ideación suicida toda manifestación verbal, escrita, conductual o contextual que permita presumir la existencia de pensamientos suicidas, amenazas suicidas, planificación suicida, conducta autolesiva, intento suicida o riesgo inminente de autoagresión.

El establecimiento reconoce que la salud mental forma parte esencial de la formación integral del estudiante y que toda señal de riesgo deberá ser abordada con seriedad, celeridad y resguardo.

El presente protocolo se aplicará conforme a lo dispuesto en la:

- Ley N° 21.430;
- Ley N° 20.370;
- Ley N° 20.536, cuando corresponda;
- Ley N° 20.584;
- Artículo 175 del Código Procesal Penal, cuando corresponda;
- y orientaciones del Ministerio de Salud, Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación.

Toda actuación deberá priorizar la protección de la vida, la integridad física y psíquica, la confidencialidad y la continuidad educativa.

### **ETAPA 1: DETECCIÓN O RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

La activación podrá originarse por:

- relato directo del estudiante;
- información de compañeros, apoderados o terceros;
- mensajes, escritos, dibujos o publicaciones;
- conductas de autoagresión;
- intento suicida.

Plazo: inmediato.

### **ETAPA 2: CONTENCIÓN Y SUPERVISIÓN INMEDIATA**

El estudiante no podrá quedar solo.

Se deberá:

- brindar contención;
- mantener supervisión adulta;
- retirar elementos peligrosos;

- resguardar espacio seguro.

### **ETAPA 3: EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO**

El establecimiento evaluará si existe:

- ideación;
- amenaza;
- planificación;
- intento;
- riesgo inminente.

### **ETAPA 4: COMUNICACIÓN A LA FAMILIA Y DERIVACIÓN**

Se informará inmediatamente al apoderado.

Si existe riesgo inminente, se activará derivación urgente.

Podrá incluir:

- SAMU;
- urgencia;
- centro asistencial.

### **ETAPA 5: REGISTRO, SEGUIMIENTO Y REINCORPORACIÓN**

Toda actuación deberá quedar registrada.

El establecimiento realizará seguimiento pedagógico, socioemocional y de convivencia.

Se resguardará la reincorporación progresiva.

## **XI. DIFUSIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar constituye el instrumento oficial que regula derechos, deberes, normas, procedimientos y protocolos de la comunidad educativa.

El establecimiento reconoce la importancia de que este instrumento sea conocido, comprendido, accesible y actualizado permanentemente.

El presente apartado se aplicará conforme a lo dispuesto en la:

- Ley N° 20.370;
- Ley N° 20.536;
- Ley N° 20.845;
- Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación;
- y demás normativa vigente.

Toda actuación deberá resguardar la transparencia, accesibilidad, publicidad, objetividad y actualización normativa.

### **ETAPA 1: DIFUSIÓN**

El Reglamento será difundido:

- al inicio del año escolar;
- cuando existan modificaciones relevantes.

La difusión podrá realizarse mediante:

- entrega digital;
- plataformas institucionales;
- reuniones.

### **ETAPA 2: DISPONIBILIDAD**

El Reglamento deberá mantenerse disponible permanentemente para toda la comunidad educativa.

### **ETAPA 3: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Será revisado periódicamente.

Podrá actualizarse por:

- cambios normativos;
- instrucciones de la autoridad;
- necesidades institucionales.

### **ETAPA 4: INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN AL CONSEJO ESCOLAR**

Toda modificación relevante será informada a la comunidad educativa y presentada al Consejo Escolar.

### **ETAPA 5: VIGENCIA**

El presente Reglamento entrará en vigencia desde su aprobación formal y regirá hasta su modificación o reemplazo.