Reglamento Interno

de

Convivencia Escolar 2024

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1. Presentación.

Los Establecimientos Educacionales de la Provincia de Chile, son establecimientos confesionales en los que se vive, profundiza y celebra la Fe Católica, razón por la cual hace transversal a su gestión cotidiana la vivencia del respeto, la solidaridad, el diálogo, la valoración del trabajo bien hecho, la tolerancia, la verdad. Siendo propios de su carisma: la fe ilustrada, la vivencia permanente de la liturgia y la formación de comunidades pastorales.

En su Proyecto Educativo Institucional denominado "Proyecto Educativo Evangelizador Viatoriano" (en adelante PEEV) se define como un establecimiento disciplinado y exigente, que tiene funcionarios, apoderados y estudiantes que ven en el esfuerzo, la perseverancia, la honestidad y la disciplina, valores fundamentales para la convivencia mutua y para su propia vida.

Para resguardar la correcta aplicación y vivencia del PEEV al interior de la comunidad educativa se establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (en adelante RICE) que:

a. Establece las condiciones sociales, culturales, relacionales que permiten generar un ambiente adecuado y propicio para la formación de los estudiantes en el perfil Viatoriano.

b. Rige las relaciones formales establecidas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, según su rol, deberes, derechos y actuaciones.

c. Tendrá una vigencia de 3 años calendarios completos. Durante los últimos 6 meses de vigencia, se iniciará un proceso de revisión y reformulación, proceso en el participaran todos los actores de la comunidad según lo establezca el consejo escolar de acuerdo a su constitución estamental, es decir, toda votación considerará la representación de cada estamento y no el número de personas que cada uno de ellos representan, para resguardar la participación equitativa en todo momento.

Nuestro Reglamento de Convivencia Escolar considera los principios establecidos en normas legales y documentos legales en que se sustenta la convivencia escolar.

- Ley 19.979: JEC y Consejos Escolares.
- Ley 20.370: Ley General de Educación DFL N° 2 y DFL N° 1.
- Ley de Calidad y Equidad de la Educación, que modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del Ministerio de Educación, con relación al estatuto de los profesionales de la Educación.
- Ley N° 20422 Integración.
- Ley N° 19933 Docentes
- Ley N° 19876 Obligatoriedad Educación Media.
- Ley N° 19873 Pro retención.
- Ley N° 19715 Especial Docentes.
- Ley N° 19532 JECD
- Ley N° 19464 Asistentes de la Educación.
- Ley N° 19410 Modifica Ley 19070.
- Ley N° 20158 Beneficios para Profesionales de la Educación.
- Ley N° 20162 Obligatoriedad Educación Parvularia.
- Ley N° 20501 Calidad y Equidad Educación.
- DFL N° 2 Ley Subvenciones.
- Ley 18962/90 Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza.
- Ley 20084 Establece la responsabilidad penal adolescente
- Ley 18962 Situación de embarazo y maternidad.
- La ley 19284 Integración social de las personas con discapacidad.
- Ley N° 20248 Ley SEP.
- Ley N° 20845 Ley Inclusión.
- Ley N°21.128 Ley Aula Segura
- Decreto N°433-2012 Aprueba bases curriculares 1° a 6° básico.
- Decreto 2960-2012 Aprueba plan y programas de estudio 1° a 6° básico.
- Decreto 954-2015 Establece Bases TP.
- Decreto N° 315 Reglamento LGE - Reconocimiento Oficial.
- Decreto N° 306 JECD.
- Decreto N° 235 Reglamento SEP.
- Decreto N° 1718 Edades de Ingreso Parvularia y Básica.
- Decreto N° 47 Local Escolar.
- Decreto N° 196 Vulnerabilidad.
- Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares.
- Decreto N° 352 Reglamento Función Docente.
- Decreto N° 216 Reglamento Pro Retención.
- Decreto N° 1300 Planes y programas TEL.
- Decreto N° 1 Reglamenta Plena Integración.
- Decreto N° 755 Reglamento JECD.
- Decreto N° 565 Centro Padres.
- Decreto de Evaluación.

1. Definición de Convivencia Escolar.

Las comunidades Viatorianas, entiende la convivencia escolar como: *"La coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa Viatoriana, 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, entendiéndose éste como el desarrollo socio-afectivo, espiritual e intelectual. La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de la comunidad, sustentada en la práctica de los valores del evangelio, como son; el respeto mutuo, la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa, basada en el diálogo y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa"*.

2. Son principios orientadores del RICE.

a. Velará por la no discriminación y el respeto a la diversidad, considerando que esta última se ejerce en el contexto educativo y respetando las normas acordadas por todos los miembros de la comunidad educativa.

b. Los miembros de nuestra comunidad educativa deben ser respetuosos de su entorno natural y cultural, que les permitirá construir una sociedad, conocedora de su pasado, consciente de su presente y responsable de su futuro.

c. Todos los miembros de la comunidad educativa, actuamos considerando el principios de igualdad como ciudadanos y atendiendo a las diferencias propias de los roles que nos corresponde ejecutar al interior del establecimiento.

d. Todos los miembros de la comunidad tienen derecho a un justo proceso.

3. Objetivos del RICE:

a. Regular las relaciones armónicas, de respeto y fundamentadas en el diálogo de todos los miembros de la comunidad.

b. Generar un ambiente adecuado para el aprendizaje - enseñanza,

c. Definir los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

d. Establecer los mecanismos de comunicación oficial entre todos los miembros de la comunidad educativa.

e. Definir los mecanismos de actuación en casos de: sospecha de acoso escolar, discriminación, sospecha de abuso sexual, maltrato entre los miembros de la comunidad, consumos, porte de y/o tráfico de alcohol y drogas, accidentes escolares y primeros auxilios, estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, salidas pedagógicas, enfermedades prolongadas, toma del establecimiento y/o paro de actividades, riesgo de ideación suicida y automutilación, porte o tenencia de armas, de hurto o robo, ocurrencia de otros delitos, enfermedades psiquiátricas, fallecimiento de miembros de la comunidad educativa y otros.

f. Construir una comunidad educativa en la que se genere el diálogo como medio de resolución de conflictos.

g. Establecer los mecanismos de sanción por infracción de normativa y de reconocimiento por la promoción del PEEV, para cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

h. Definir mecanismos de apelación.

i. Formar cristianos comprometidos con su realidad, preferentemente con los más pobres.

j. Contribuir a la formación de ciudadanos responsables con vocación democrática.

k. Enseñar a nuestros estudiantes, a vivir fraternalmente con otros, respetando y valorando mutuas diferencias y normas básicas de bien común. Y observar, reguardar la ejecución de una conducta con apoderados y docentes acorde a estos principios.

l. Promover el respeto a la diversidad al interior de la comunidad educativa, de acuerdo a lo establecido en su PEEV.

m. Fortalecer en la comunidad, el respeto al medio ambiente natural y cultural.

4. Organización y gestión de la convivencia escolar.

Para velar por los principios y el logro de los objetivos planteado en el RICE, cada colegio tendrá encargados de convivencia escolar y un equipo de convivencia.

4.1 Encargados de Convivencia. Son:

Ciclo educativo	Encargado	Apoyo y/o ayudante
Incluye a los estudiantes, apoderados y docentes desde el 7º Básico al 4º año de educación media	Director de Media y Encargado de Convivencia nombrado por el Rector(a).	Inspector(a) de patio

Es deber de cada encargado de convivencia:

a. Velar por el cumplimiento de los principios y objetivos del RICE
b. Aplicar el RICE en todos los casos de los que este en conocimiento.
c. Aplicar los protocolos de actuación estipulados en este reglamento, cuando esté en conocimiento de los hechos.
d. Informar al Rector(a) los eventos de convivencia de acuerdo a lo estipulado en el RICE.
e. Elaborar el plan de gestión anual, presentarlo a las instancias pertinentes e implementarlo eficientemente.

4.2 Equipo de Convivencia Escolar.

Está integrado por director de cada ciclo (encargado de convivencia), orientadora y psicóloga.

Constitución y funcionamiento del Equipo de convivencia

a. Deberá reunirse sistemáticamente, de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión, dejando siempre registro en acta de los temas tratados y acuerdos tomados.
b. Convoca el encargado de convivencia.
c. Su finalidad es estudiar los mecanismos de apoyo para la atención integral de los miembros de la comunidad.
d. La intervención y/o aporte del resto de los integrantes, irá en función de enriquecer la información, con respecto al tema, para fortalecer las intervenciones futuras, en las áreas respectivas.

4.3 Conductos regulares para todo evento.

En todo evento asociado a la convivencia escolar, es deber de los miembros de la comunidad educativa informar:

En caso de estudiantes y apoderados, cuando se cometen faltas graves o gravísimas.

a. La primera instancia es informar al profesor jefe respectivo.
b. El profesor jefe deberá informar al director del ciclo respectivo.
c. El director deberá informar al Rector(a).

Si por algún motivo, los acontecimientos son conocidos en primer lugar por director o rector(a), ambos deberán resguardar que la información sea conocida también por el profesor jefe e informar al estudiante o apoderado destinación de su caso, de acuerdo a conducto regular, si corresponde.

En caso de funcionarios, cuando se cometen faltas leves, graves o gravísimas.

a. La primera instancia es informar al director del ciclo respectivo.
b. El director deberá informar al Rector(a).

Si por algún motivo, los acontecimientos son conocidos en primer lugar por rector(a), este deberá resguardar que la información sea también conocida por el director e informar la destinación del caso, de acuerdo a conducto regular, si corresponde.

5. Mecanismos de Comunicación, Familia – Escuela.

5.1 Uso de agenda escolar:

La Agenda es el nexo, oficial, entre el colegio y la familia. Debe ser revisada, periódicamente por el apoderado(a), pues, a través de ella, el colegio envía información relevante.

A través de este medio, el apoderado deberá solicitar entrevista con docentes del establecimiento.

El colegio entrega, de manera gratuita, la agenda escolar al inicio de cada año académico a todos los estudiantes.

En caso de pérdida de la agenda escolar, deberá informar a la Dirección respectiva para acordar un mecanismo de sustitución.

5.2 Uso de mail.

Es un medio de comunicación oficial, entre el colegio y la familia. Cada apoderado deberá entregar su correo electrónico al momento de la matrícula, acto en el que además autoriza su uso como mecanismo de comunicación.

El colegio solo posee un correo electrónico institucional, de ser modificado éste, será responsabilidad de la institución educativa, notificar a sus apoderados dicho cambio, así mismo, si el apoderado(a), modifica su correo electrónico, será responsabilidad de él, informar al colegio dicha modificación.

5.3 Uso de teléfono.

No es un medio de comunicación oficial, sin embargo, es un medio de comunicación valido en las siguientes circunstancias: En caso de citaciones emergentes, en caso de situaciones de carácter urgente (accidentes, incidentes), para recordar citaciones, información de sala de primeros auxilios.

En los casos en los que sea necesario evidenciar la comunicación telefónica (por ejemplo, citaciones reiteradas sin efecto), esta se realizará en presencia de al menos un funcionario del colegio, como evidencia del desarrollo y desenlace de esta comunicación, siendo registrada en la hoja de observaciones.

5.4 Uso de redes sociales.

Un estudiante no podrá tener contacto a través de una red virtual del funcionario (faceboock, twitter, Instagram, whatassp, etc.). Este tipo de nexo se puede establecer solo a través de redes virtuales de uso pedagógico o sitios creados con ese fin y en las que no se produzca intercambio de información personal, de acuerdo a lo estipulado en la ley de inclusión que indica: *"No es adecuado que los estudiantes mantengan contacto a través de las redes sociales y cuentas personales con adultos, dado que dichas redes pueden constituir una vía para el acoso sexual o de otra índole, en contra de menores de edad".*

5.5 Página web del colegio.

El colegio cuenta con página web institucional en la que se pueden encontrar: Proyecto Educativo Evangelizador Viatoriano, todos los reglamentos en su versión completa además de información actualizada sobre actividades relevantes.

CAPÍTULO II DE LOS ESTUDIANTES

El estudiante es la primera y última razón de la comunidad educativa, a su formación integral se orienta toda la organización del colegio.

El estudiante es el sujeto de la propia formación y debe intervenir activamente en todas las etapas de la misma, de acuerdo con su edad y capacidad con responsabilidades proporcionadas a su capacidad de compromiso.

La formación humana y religiosa del estudiante no se agota en la etapa de escolarización.

El establecimiento educacional se esforzará en proseguirla atendiendo a sus ex estudiantes y manteniendo con ellos diversas formas de vinculación.

1. Quién es un estudiante.

Se entenderá por estudiante, todo sujeto matriculado en nuestro establecimiento, durante un año lectivo.

2. Perfil del estudiante Viatoriano.

2.1. Un estudiante que vive, profundiza y celebra la fe.

a. Se descubre como hijo de Dios.
b. Descubre su vocación cristiana y su compromiso con la misión eclesial.
c. Se siente llamado a vivir en comunidad su fe.
d. Tenga una sólida formación religiosa.
e. Integra la fe y vida en su realidad personal.
f. Se compromete en el cultivo de la fe.
g. Entiende y respeta la vida como un don de Dios.
h. Descubre en Nuestra Señora de las Gracias, San Viator y el P. Luis Querbes como modelos de vida cristiana.
i. Participa activamente en la vida litúrgica y sacramental de la iglesia.
j. Integra en su vida el hábito de la oración.

2.2. Un estudiante que vive y se forma en valores

a. Como líder cristiano se compromete con la realidad de su entorno especialmente por los más pobres.
b. Desarrolla una actitud reflexiva de la realidad social, cultural y económica dejándose iluminar por el Magisterio de la Iglesia.
c. Establece relaciones fraternas con todos.

d. Logra un sentido de compromiso en todos los ámbitos de su vida en relación a los demás.
e. Establece relaciones de respeto con las personas e instituciones.
f. Genera un sentido de pertenencia con su centro y que reconozca en él un aporte para su vida y la sociedad.
g. Valora la familia como el pilar fundamental de la sociedad y de la educación cristiana.
h. Asume la disciplina, el esfuerzo y la exigencia como elemento formador.
i. Integra su vida afectivo – sexual de acuerdo a su vocación específica.
j. Logra autonomía responsable, viva autónomamente y con libertad responsable.
k. Logra un buen uso del tiempo y de los medios de comunicación social.
l. Descubre, desarrolla, respeta y valora sus propias capacidades.

2.3. Un estudiante que busca la excelencia académica

a. Se compromete con su proceso de aprendizaje.
b. Asume el aprendizaje como un proceso permanente.
c. Obtiene los más altos logros académicos según sus propias capacidades.
d. Se preocupa del desarrollo permanente de sus capacidades cognitivas.
e. Se proyecta en la Educación Superior.

3. Derechos de los Estudiantes.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar los derechos de los estudiantes, sin perjuicio de las naturales limitaciones que dichos derechos pudieran tener.

Estos derechos son:

1. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo con el PEEV.
2. Que se respete su integridad y dignidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Utilizar la infraestructura del establecimiento para desarrollar actividades educativas, conforme a lo establecido por el colegio.
4. Recibir orientación educacional y vocacional.
5. Recibir información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural así como de protección social en los casos de accidentes o infortunio familiar.

6. A expresar cualquier duda referente a situaciones que involucren relaciones humanas de forma cordial, con respeto y franqueza, lealtad y con apreciación objetiva de los hechos.
7. Recibir del establecimiento servicios educativos para que se puedan desarrollar física, mental, moral, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
8. Asociarse, en función de su edad y grado de madurez, a organizaciones de acuerdo a la ley y con las normas establecidas por el colegio.
9. Participar en algunas fases del proceso organizativo interno del establecimiento, cuando rectoría lo estime conveniente, así como en instancias establecidas por ley.
10. Recibir una formación que apunte al desarrollo de su personalidad de acuerdo con el PEEV.
11. Manifestar sus opiniones en un marco de respeto hacia las personas que integran la comunidad educativa, considerando el correcto uso de formas y medios de expresión.
12. Ser informado de las causas, motivos y las consecuencias de la aplicación de una sanción que afecte a su persona.
13. Apelar a las resoluciones emanada del centro, según el reglamento de convivencia
14. Realizar reclamos y sugerencias que el estudiante estime conveniente siempre que sean con respeto a través de los conductos regulares y acorde a la conducta de un estudiante Viatoriano.

4. Deberes de los Estudiantes.

La formación integral de la persona, en todas sus dimensiones es el objetivo primordial del proyecto educativo del colegio. Esto implica que los estudiantes, además de los derechos citados en el capítulo anterior, tienen que hacerse capaces de cumplir con determinadas obligaciones o deberes. La actitud positiva para asumir como propios estos deberes y el empeño por cumplirlos, es uno de los pilares fundamentales para contribuir a una sana convivencia escolar, tanto en el aula como fuera de ella.

Los deberes de los estudiantes son:

1. Adoptar un comportamiento, al interior y fuera del establecimiento, de acuerdo con el modelo educativo que ofrece el PEEV y al RICE.
2. Respetar a los integrantes de la comunidad educativa, colaborando con ellos en la creación de un clima de convivencia y solidaridad que favorezca la integración y el trabajo escolar.
3. Participar activamente en el trabajo escolar, cumplir el horario lectivo y seguir puntualmente las orientaciones emanadas del colegio.
4. Cumplir las responsabilidades que el estudiante ha asumido en función de la construcción de la comunidad educativa.
5. Usar correctamente las instalaciones, mobiliario y material didáctico que el establecimiento pone a su disposición.

6. Asistir a las diversas actividades que ofrece el colegio (Pastoral, psicología, orientación, psicopedagogía, asistente social, etc.) de carácter obligatoria.
7. Participar en las actividades pastorales, académicas, formativas y/o extraescolares organizadas por el establecimiento.
8. Promover un ambiente de relaciones interpersonales en las que se privilegie los valores de la justicia, respeto, fraternidad, solidaridad y servicio.
9. Asumir una actitud de respeto, franqueza, lealtad en la resolución de cualquier duda referente a situaciones que involucren relaciones humanas.
10. Asumir la responsabilidad de su propia formación académica valórica y espiritual de acuerdo a su etapa de desarrollo.
11. Conocer el PEEV y dar cumplimiento al RICE.

5. Presentación personal.

Hace referencia a las normas que regulan la imagen exterior de nuestros estudiantes hacia la comunidad, pretenden uniformar la vestimenta tanto formal como deportiva, además de una presentación adecuada, limpia y ordenada. La responsabilidad es del apoderado y del estudiante, quienes deberán velar por el cumplimiento de estas normas.

Las normas aquí estipuladas tiene como sentido ayudarnos a:

- Generar un ambiente de aprendizaje adecuado, basado en el orden, la formalidad, el respeto y la presentación personal limpia y ordenada.
- Velar por la igualdad y la no discriminación entre los estudiantes.
- Fomentar la identidad de los estudiantes con el colegio y darnos símbolos comunes de pertenencia.

1. Uso del uniforme formal y uniforme deportivo alumnas.

a. Uniforme Formal alumnas.

PRENDA	DESCRIPCIÓN	USOS	CURSOS
Jumper	Color azul marino, debe tener un largo mínimo de 5 cm sobre la rodilla.	Días de clases normales y actividades formales del colegio.	De 7° a 4° medio
Zapatos escolares	Completamente negros (Sin taco)		
Polar	Polar institucional, de color azul marino.		
Calcetas	Color azul marino, sin dibujos		
Polera	Polera institucional de color blanco con insignia. Cuello piqué.		

b. Uniforme deportivo Alumnas.

PRENDA	DESCRIPCIÓN	USOS	CURSOS
Buzo (Ed. Física: solo de 7° a 2°medio)	Buzo institucional, de color azul marino, con la insignia del colegio.	Días en los cuales tenga Educación Física. Actividades extraprogramáticas	De 7° a 4° medio
Polera deportiva	Polera institucional de color blanco		
Zapatillas deportivas	Color negro o blancas		
Calcetas	Color blanco		

2. Uso del uniforme formal y uniforme deportivo alumnos.

a. Uniforme Formal alumnos.

PRENDA	DESCRIPCIÓN	USOS	CURSOS
Pantalón	Escolar (recto), de color gris.	Días de clases normales y actividades formales del colegio.	De 7° a 4° medio
Zapatos escolares	Completamente negros		
Polar	Polar institucional, de color azul marino.		
Calcetines	Color negro o azul marino, sin dibujos		
Polera	Polera institucional de color blanco con insignia. Cuello piqué.		

b. Uniforme deportivo Alumnos

PRENDA	DESCRIPCIÓN	USOS	CURSOS
Buzo (Ed. Física: solo de 7° a 2°medio)	Buzo institucional, de color azul marino, con la insignia del colegio.	Días en los cuales tenga Educación Física. Actividades extraprogramáticas	De 7° a 4° medio
Polera deportiva	Polera institucional de color blanco		
Zapatillas deportivas	Color negro o blancas		
Calcetas	Color blanco		

3. Uso de la cotona y/o delantal

c. Uniforme Formal alumnos.

PRENDA	DESCRIPCIÓN	USOS	CURSOS
Cotona / delantal	Damas: delantal cuadrille azul Varones: cotona café	Obligatorio durante toda la jornada	De 7° a 8° básico

Cotona	Vestuario: Blanca	Obligatorio durante toda la jornada	De 1° a 4° medio
	Electricidad: azul marino		
	Electrónica: gris oscuro		

4. De la presentación personal.

a. No se permite el uso de pantalones pitillos dentro del uniforme, ya sea deportivo u/o formal.
b. El buzo deportivo solamente debe utilizarse en las clases de Educación Física y salud, talleres extraescolares y/o cuando el establecimiento lo autorice.
c. En el caso de las damas: Peinado sencillo y ordenado, sin joyas ni adornos, uñas cortas, limpias y sin esmalte, jumper de largo moderado (5cm sobre la rodilla)
d. En el caso de los varones: Pelo corto y formal sin que alcance el cuello de la camisa en su parte posterior y las patillas cortas (no deben sobrepasar la mitad de la oreja). Deberá estar bien afeitado, no podrá usar bigote ni barba de ningún modo. Sin adornos que no correspondan al uniforme.
e. Los estudiantes no deben presentarse a clases con parte del cabello o todo el cabello tinturado en colores llamativos.
f. Cualquier dificultad del estudiante para usar determinada prenda del uniforme (por razones médicas u otras), debe ser planteada por el apoderado en entrevista con dirección.
g. No se permite el uso de polerones que no pertenezcan al uniforme oficial.
h. No están permitido el uso de accesorio como aros largos o colgantes vistosos ni piercing.
i. No está permitido el uso de maquillaje.
j. La persistencia del no cumplimiento de estos aspectos en más de dos oportunidades será considerada como una falta y será sancionada como lo indica este Reglamento.

6. Acciones de prevención y monitoreo para la sana convivencia escolar.

Los establecimientos Viatorianos disponen de estrategias preventivas para la sana convivencia escolar, la que se encuentran detalladas en el plan de gestión de la convivencia escolar de cada colegio y el manejo de las dificultades conductuales y/o académicas, detalladas en los protocolos.

7. De las faltas, calificaciones y sanciones disciplinarias.

Las normas de convivencia, en las que los estudiantes deben desenvolverse en el colegio, tienen como objetivo una disciplina concebida no como finalidad en si misma, sino como un medio fundamental para su formación personal.

- **Concepto de falta**
  Corresponde a comportamientos que configuren incumplimiento a los deberes que el establecimiento educacional ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en el RICE, estas pueden ser Leves, Graves y Gravísimas.

  a. Falta Leve
  Son aquellos comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso escolar, que no involucra daño físico ni psíquico a otro miembro de la comunidad escolar.
  Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el RICE, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de gravísima.
  Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el RICE.

  b. Falta Grave
  Comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común. Comportamientos sistemáticos indebidos; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso escolar.
  Infracciones a las normas de conducta establecidas en el RICE, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta gravísima.
  Las faltas graves se informarán al apoderado de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el Protocolo de Convivencia.

  c. Falta Gravísima
  Comportamientos que atenten gravemente la integridad física y/o psíquica de terceros y aquellas conductas en desacuerdo con las normas que deriva del PEEV de cada colegio y afecten gravemente su funcionamiento normal.

  Como lo plantea la Ley 21.128 “cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por

parte del establecimiento.”… “el director (Rector) deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley”.

Sumado a lo anterior los días de suspensión máxima pasa de 5 a 10 días.

Como Liceo creemos que los establecimientos educativos deben ser espacios en los que se proteja la integridad y la dignidad de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, de manera que éstos puedan hacer ejercicio efectivo de su derecho a la educación. La mejor vía para la resolución de conflictos es el diálogo, para ello se requiere que todos los implicados (estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y docentes) demuestren voluntad en la búsqueda de soluciones y tomen acciones conforme a su rol y atribuciones, por esta razón creemos que el rol de ustedes como apoderados en fundamental para la convivencia escolar de todos nuestras y nuestros estudiantes.

Tabla de tipificación y graduación de faltas reglamentarias y sus sanciones.

Faltas leve.

Actuaciones y/o conductas consideradas faltas leves
• Incumplir normas institucionales de presentación e higiene personal. • Presentar uniforme incompleto, desaseado o en mal estado, sin justificación. Usar prendas o accesorios no permitidos junto con el uniforme escolar. • Llegar atrasado a clases y/o a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el establecimiento. • Entregar fuera de plazo documentos oficiales del establecimiento. • Usar la agenda escolar para fines distintos a los que está destinada. • Entregar tareas, trabajos u otros deberes fuera de plazo, sin justificación. • Asistir a clases sin útiles escolares o, con útiles no aptos para la función que deben cumplir. • Asistir a clases sin la agenda del establecimiento. • Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización. • La no devolución de materiales a tiempo: útiles, libros, equipos, mobiliario, etc. del Establecimiento. • Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en lugares no destinados para tales efectos. • Conductas efusivas, asociadas a relación de pareja. • No presentar justificativos por inasistencia a clases. • Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases. • Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización.

Faltas grave

Actuaciones y/o conductas consideradas faltas graves
• Reiterar registro de la misma falta leve dentro de año lectivo (tres veces). • Reiterar registro de faltas leves dentro del año lectivo (cinco veces). • Asistir al Establecimiento sin uniforme de manera injustificada. • Dañar deliberadamente la agenda escolar. • Dañar los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Establecimiento por uso incorrecto de estos. • Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo. • Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, representación y/o apoyo contraídos frente a actividades escolares especiales,

extraprogramáticas u otras coordinadas o patrocinadas por el establecimiento.

- Promover y/o incitar el incumplimiento de normas institucionales de uso de uniforme, aseo, higiene y/o presentación personal.
- Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del Establecimiento (sólo personal autorizado) debidamente señalados.
- Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de actos, ceremonias y/o formaciones.
- Incurrir en conductas graves, que quiebre el normal desarrollo de clases.
- Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro).
- Desacato a las indicaciones o instrucciones impartidas por un funcionario del Establecimiento.
- Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas.
- Obstaculizar o impedir el reporte una situación de maltrato escolar.
- Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos en los Protocolos.
- Incumplir las medidas remediales que se le hayan indicado al alumno.
- Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados al Establecimiento.
- Realizar conductas, juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros que presenten una alta probabilidad de provocar lesiones.
- Promover conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones.
- Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, celular documento, resumen, material, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en una evaluación escolar.
- Omitir, mentir y/o tergiversar situaciones al ofrecer testimonio de hechos de la vida escolar.
- Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del Establecimiento o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución.
- Promover y/ o incitar la fuga del Establecimiento o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
- Estar injustificadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extraprogramáticas, encontrándose presente en el Establecimiento. (fuga interna)
- Consumir alcohol y/o Tabaco en el establecimiento y sus alrededores.
- Promover el consumo de alcohol, tabaco.
- Promover el consumo de drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica).

• Tomar fotos, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc, privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución.

Faltas gravísima

Actuaciones y/o conductas consideradas faltas gravísimas
• Reiterar faltas graves durante el año lectivo (dos veces). • La fuga del Establecimiento de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. • Ejecutar y/o promover la inasistencia a clases sin autorización del apoderado. • Dañar y/o adulterar. Esconder, sustraer, destruir, falsificar documentos escolares de cualquier tipo. • Difundir a través de cualquier medio, conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar. • Divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc, privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución. • Difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Establecimiento. • Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas patrocinadas por el establecimiento. • Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar. • Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes de la comunidad educativa. • Maltratar física, verbal o psicológicamente, a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar • Ofender o insultar, a través de cualquier medio, símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento. • Ingresar a las dependencias del establecimiento, basándose en llaves no autorizadas u otros medios. • Realizar actos de connotación sexual (relaciones sexuales, caricias íntimas y/o contacto físico inadecuado al contexto escolar) en el Establecimiento o en actividades vinculadas a este. • Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada o coordinada por el Establecimiento y/o a la que asista en su representación: • Vender Alcohol, Tabaco o Drogas. • Portar armas, y/o elementos corto punzante, y portar y/o consumir drogas y/o medicamentos psicoactivos sin receta en el establecimiento y sus alrededores.

• Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno.

** Cualquier Falta que no esté estipulada en el RICE el Rector tiene la facultad de tomar las medidas acorde a lo que establezca la ley.

8. Aplicación de Sanciones.

1. Ante falta leve **los profesores jefes o cualquier docente** del establecimiento serán quienes apliquen las acciones descritas.
    a. Observación verbal.
    b. Observación en el libro de clases.
    c. Citación de apoderado.

2. Ante conductas inadecuadas **las Direcciones** podrán aplicar las siguientes acciones.
    a. Observación verbal.
    b. Observación en el libro de clases.
    c. Citación de apoderado.
    d. Trabajo comunitario y/o permanencia en el colegio en horario complementario.

3. Ante conductas inadecuadas **Rectoría,** podrán aplicar las siguientes acciones:
    e. **Suspensión** (Por delegación de Rectoría podrá aplicar esta sanción atendiendo la gravedad de la falta). Es la inasistencia impuesta al estudiante a clases regulares por decisión del Colegio (De un día a una semana) dependiendo de la falta, gravedad o implicancias de ellas, en consenso con profesor jefe, Coordinador de Convivencia y/o equipo directivo, y rectoría, luego de reunir antecedentes pertinentes.

    f. **Expulsión del estudiante**: Es la pérdida de la condición de estudiante regular del Colegio de forma inmediata.
    Esta puede ser aplicada como consecuencia de una falta considerada gravísima según la resolución del consejo de profesores, el equipo directivo y rectoría.

4. Ante conductas inadecuadas **el Rector** podrá aplicar las siguientes sanciones:
    a. Advertencia.
    b. Amonestación.
    c. Condicionalidad.
    d. No renovación de matrícula.

- **La advertencia:** Indica la acción y el resultado de advertir (poner sobre aviso). Es una acción preventiva, que ponen en alerta al sujeto a quien se dirigen, para que se ponga a cubierto o evite ciertas conductas que podrían traerle consecuencias negativas o desagradables.

- **La amonestación:** Es una sanción por falta más grave, que debe ser notificada expresando el serio descontento de la empresa y haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan. A diferencia de la amonestación verbal, que siempre se prescribe para las faltas leves, los convenios colectivos incluyen esta modalidad sancionadora simultáneamente tanto para las faltas leves como graves.

- **La condicionalidad**: Será aplicada luego del incumplimiento del compromiso del estudiante y/o apoderado estipulado RICE. Tendrá una duración mínima de un semestre y máxima de un año. Después de este periodo, puede ser levantada o se aplicará la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente, si existen agravantes de la situación que así lo indiquen.

- **No renovación de matrícula**: Es la pérdida del derecho a matrícula para el año siguiente. El apoderado tomará conocimiento de ello en forma escrita, registrándose en la Hoja de Vida del estudiante como prueba de que el apoderado fue informado oportunamente de la situación.

9. Reconocimiento:

La constante actitud positiva de los estudiantes hacia aquellos aspectos considerados fundamentales para su crecimiento como persona, que aparecen en la Propuesta Educativa y el Reglamento Interno, se deben destacar, de modo que este hecho ayude a motivar más al estudiante a optar y perseverar por sus conductas constructivas, como por el ejemplo en que puede transformase para el resto del alumnado.

Se realizarán las siguientes acciones a fin de reconocer a nuestros alumnos:

- Un comentario inmediato en el lugar que ocurra y frente al grupo por el docente o funcionario que corresponda.
- Una observación en el libro de clases y comunicación al apoderado.
- Reconocimiento escrito por su destacada vivencia de los valores del PEI en el ámbito académico, de la convivencia escolar, pastoral, solidaridad, esfuerzo y superación, perfil viatoriano.
- Reconocimiento público en actos académicos.
- Otros reconocimientos establecidos por el colegio.

10. Apelación.

Es la facultad o derecho que tienen todos nuestros estudiantes a través de sus apoderados de recurrir a las instancias colegiales, para que revisen, revoquen o enmienden determinaciones tomadas en su facultad de sancionar conductas impropias de nuestros estudiantes.

Con respecto al procedimiento de apelación solo se podrán considerar los siguientes criterios:

- El apoderado tendrá un plazo de 15 días de corrido, una vez informado por las instancias colegiales, para presentar el documento de apelación dirigido al Rector.
- Se deberá entregar en sobre cerrado en secretaría colegial.
- La Rectoría deberá responder por escrito su determinación en un plazo máximo de cinco días hábiles, la respuesta es entregada al apoderado.
- Las determinaciones tomadas por las instancias colegiales encargadas de acoger los reclamos son inapelables.

CAPÍTULO III DE LOS APODERADOS Y LAS APODERADAS

Los padres, madres y tutores son los primeros educadores de sus hijos y el establecimiento es colaborador en dicha misión. Por ende, su adhesión, compromiso y cooperación con la ejecución del PEEV son indispensables para lograr los objetivos propuestos, ya que se da por supuesto que cada padre o apoderado, al matricular a su hijo/a, por libre elección, lo ha considerado como lo más adecuado para su formación.

1. Quiénes son apoderados o apoderadas.

Apoderado o apoderada, es el padre, madre o tutor legal de un estudiante regular del establecimiento, que:

- Ha firmado la ficha de matrícula y la carta de compromiso y adhesión al PEEV
- Renueva anualmente su rol, según lo establece la carta de compromiso de adhesión al PEEV que se establece de mutuo acuerdo entre él y el establecimiento, este último representado por su Rector.

Padre, madre son aquellos reconocidos por la ley como tales, a quienes el colegio atiende de acuerdo a las obligaciones que les son propias, como por ejemplo, informar estado del menor en lo referido a situación académica y de convivencia escolar.

Información que se podrá otorgar, siempre y cuando no exista una **orden expresa de un tribunal competente** que indique lo contrario.

2. Perfil del apoderado(a)

En el PEEV, establece que “Los padres de familia y/o tutor legal transmiten a sus hijos o pupilos desde el nacimiento, convicciones, sentimientos, ideales, hábitos y valores; por lo tanto son los primeros y principales responsables de la educación de ellos”.

El apoderado Viatoriano, es:

1. **Un apoderado que evangeliza**
    a. Que respeta, vive e infunde en sus pupilos los valores y la enseñanza del evangelio.
    b. Que vive la experiencia cristiana en familia, alimenta su fe a través de la eucaristía, leyendo y orando con la palabra de Dios.

c. Que se identifica con el PEEV, se compromete y participa en las actividades pastorales.
d. Que ilustra su fe formándose cristianamente.

2. Un apoderado que vive y forma en valores viatorianos

a. Que es ejemplo de los valores y virtudes que debe inculcar a sus pupilos, siendo solidario con las personas que lo necesitan
b. Cumplidor de todas las obligaciones que el colegio exige a los apoderados.
c. Generador de instancias de diálogo en su hogar formando a su pupilo desde el valor fundamental del amor.
d. Que participa de las actividades formativas y celebrativas que el establecimiento entrega y resuelve conflictos de manera respetuosa.
e. Que mantiene buenas relaciones con los demás integrantes de la comunidad educativa.

3. Un apoderado que se compromete en la educación de su pupilo(a) en el centro educativo

a. Que conoce, adhiere y vela por el cumplimiento del proyecto educativo y al reglamento interno del establecimiento.
b. Que promueve el interés constante de su pupilo por el desarrollo de las habilidades, destrezas que le permite alcanzar un alto nivel académico
c. Que insta y apoya a su pupilo, en la participación de todas las actividades que el establecimiento ofrece.
d. Que colabora en el proceso formativo escolar de su pupilo, siendo responsable de su rol educador, manteniendo una buena comunicación con los profesionales del centro.
e. Que asiste a todas las actividades (reuniones, jornadas, otros) a las que es convocado.

3. Derechos del apoderado

Son derechos de los apoderados, de acuerdo a su compromiso y adhesión con el PEEV:

1. Solicitar que el servicio educativo acordado se entregue en forma regular, en el establecimiento y con el personal idóneo.
2. Que sus pupilos reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales acorde a lo estipulado en el PEEV.
3. Solicitar que el servicio educativo se ajuste a los planes, programas y PEEV

4. Participar en la actualización, modificación del PEEV, cuando Rectoría los convoque.
5. Buscar y recibir orientación sobre la educación de su hijo o pupilo.
6. Recibir información oportuna sobre el avance del proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial de su pupilo/a, tanto en reuniones ordinarias como en horario de atención del profesor jefe y/o profesores de asignaturas.
7. Ser escuchado en sus inquietudes, por los profesionales docentes y no docentes del centro, siempre que estas sean inquietudes responsables, con fundamentos, atingentes al rol pedagógico y educativo de la institución y realizadas de manera oportuna y a través de los canales establecidos para ello.
8. Ser atendidos en sus demandas, reclamos y sugerencias de mejora por las diversas instancias de la unidad educativa, siempre que se siga el conducto regular especificado en el presente reglamento.
9. Apelar a las resoluciones que le afecten a él o su pupilo/a, siguiendo los conductos para ello estipulados.
10. Conocer en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por sus pupilos.
11. Solicitar a través de los conductos regulares establecidos, entrevistas con los profesionales docentes y no docentes.
12. Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de sus hijos/as.
13. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
14. Participar en todas las instancias y/o actividades que el establecimiento disponga para el logro de su misión.
15. Asociarse y participar en las asambleas generales y de curso y ser elector y candidato para desempeñar algún cargo en las correspondientes directivas, de acuerdo a los estatutos establecidos por el Centro General de Padres y Apoderados.
16. Designar un apoderado suplente, en caso de no poder cumplir con sus obligaciones por fuerza mayor, como por ejemplo: horario laboral.

4. Deberes de los apoderados.

Son deberes de los apoderados, de acuerdo a su compromiso y adhesión con el PEEV:

1. Conocer, adherir y cumplir con lo estipulado en el PEEV y sus reglamentos.
2. Ser el adulto responsable ante el establecimiento de la formación y educación de su pupilo.
3. Asistir y participar personalmente en las reuniones de apoderados, jornada de

apoderados, madres, padres, actividades de participación recreativas, formativas, pastorales, deportivas y culturales organizadas para padres, madres y apoderados. De producirse ausencia, esta debe ser informada previamente al funcionario que convoca por escrito vía agenda escolar o el día posterior.

4. Asistir a las entrevistas a que sea citado y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del estudiante.
   a. En el registro de entrevista el apoderado deberá hacer registro de su nombre, firma y RUT.
   b. Si por algún motivo no estuviera de acuerdo con el registro de la entrevista, deberá señalar por escrito – en el mismo registro - su inconformidad y dejar registro de su nombre, firma y RUT.
   c. Si a pesar de lo estipulado en el punto anterior el funcionario que lo entrevistar podrá solicitar la presencia de un testigo para realizar observación de "negación a firmar" y dar firma al registro en presencia de un testigo.
   d. La ausencia a entrevista debe ser informada.

5. Enviar a su pupilo todos los días de clase al colegio y a las actividades académicas, pastorales, deportivas, culturales y de formación propias del nivel según lo señalado en el PEEV. La ausencia debe ser informada por escrito a través de la agenda escolar o personalmente en inspectoría, según corresponda.
6. Informar oportunamente (3 días hábiles plazo máximo) cambios de datos entregados al establecimiento, que afecten la entrega de información oportuna con él (ella), y/o las condiciones de atención de su pupilo, por ejemplo: cambio de nombre, apellidos, RUT, domicilio u otros.
7. Informar a la secretaria colegial y profesor jefe de su pupilo, oportunamente la designación de un apoderado suplente, del cual debe entregar datos como nombre completo, RUT, relación con el (la) pupilo(a) y firma en anexo de contrato de matrícula y agenda escolar del estudiante.
   - El Apoderado suplente cumplirá las obligaciones y deberes en ausencia del apoderado titular.
8. Leer diariamente la agenda escolar de su pupilo, a fin de mantenerse informado sobre las actividades escolares.
9. Acusar recibo, con su firma, de comunicaciones, circulares e informativos, además de otras circunstancias relativas a la vida escolar de su pupilo.
10. Integrarse a las actividades del curso y del colegio que le sean solicitadas.

11. Responsabilizarse del comportamiento del estudiante fuera del colegio, debiendo velar para que la conducta de éste sea la que corresponde a un estudiante en

formación.

12. Abstenerse de tratar sus problemas con los profesores fuera del tiempo asignado para este efecto. Debe respetar el horario de atención del personal del establecimiento.
13. Solicitar entrevista a los docentes de aula y/o directivos.
14. Fortalecer los principios y valores que permitan a los/las estudiantes crecer y desarrollarse integralmente y de acuerdo a los objetivos y fundamentos valóricos establecidos por el Colegio.
15. Reforzar hábitos de aseo, higiene y orden de su pupilo/a.
16. Cautelar y exigir a su pupilo el uso correcto del uniforme oficial del establecimiento y de la presentación personal según lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
17. Preocuparse que su pupilo/a se presente con el material de estudio necesario y adecuado a su horario de clases.
18. Apoyar, facilitar medios y autorizar a su pupilo/a respecto de salidas pedagógicas u otras actividades del establecimiento, que colaboren con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
19. Respetar el desarrollo de la jornada escolar de clases, no ingresando al establecimiento sin autorización respectiva.
20. Solicitar personalmente la salida de clases de sus hijos/as antes del término del horario establecido y firmar el libro de salida respectivo.
21. Cumplir con los protocolos establecidos.
22. Promover una buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
23. Brindar un trato respetuoso a todas las personas de la comunidad educativa, no permitiéndose, por ningún motivo, actos vejatorios o similares, ya sea en periodo escolar lectivo o vacacional.
24. Velar por el control periódico de la salud de su pupilo, con el fin de evitar inasistencias que puedan perjudicarle en su proceso educativo.
25. Brindar la atención profesional a su pupilo cuando el establecimiento así lo sugiera, especialmente en caso de necesidades educativas especiales.
26. Mantenerse informados de las orientaciones y decisiones que se tomen a nivel de Rectoría, dirección de ciclo u otro nivel del colegio. El medio oficial de información estará dado por tres vías complementarias:
    a. Comunicación en la Agenda Escolar,
    b. Circular impresa en papel, que se entrega al estudiante,
    c. Publicación en la página web del Colegio.
27. Entregar al establecimiento documentación emitida por el tribunal competente que señale expresamente la negación de derechos (a información académica o

de convivencia, retiro del establecimiento o tuición legal) a padre o madre del menor.

28. Asistir a asambleas generales y colaborar activamente con las actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
29. Reponer toda pérdida o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa y demás implementos de propiedad del colegio ocasionado de manera individual o por participación de su pupilo, por conductas inadecuadas (uso de implementos no autorizados, empleo de espacios no adecuados o autorizados, entre otros).

5. Conductas inapropiadas de los(as) apoderados(as)

Son consideras conductas inapropiadas:

Tipos De Sanciones Gradación	Actuaciones
Leves	1. Ausencia justificada a reuniones de apoderados, jornadas formativas o pastorales de carácter obligatoria.
	2. Ausencia no justificada a reuniones de apoderados, jornadas formativas o pastorales de carácter obligatoria.
	3. Ausencia no justificada a entrevistas.
	4. No justificar ausencia de su pupilo.
	5. No respetar conductos regulares para resolver inquietudes, solicitar orientaciones, apelar, hacer reclamos y/o sugerencia.
	6. No informar solicitud de apoderado suplente
	7. No informar recibo de circulares o comunicaciones, según sea solicitado
Graves	8. No responsabilizarse de determinadas actuaciones que van en contra de la sana convivencia escolar de su pupilo.
	9. No informar cambio de datos de contacto del apoderado y/o situación de tutela legal del estudiante.
	10. Ingresar sin autorización a dependencias del establecimiento
Gravísima	11. Actuaciones (agresiones físicas, verbales, psicológicas, amenazas, publicaciones que carezcan de veracidad, groseras, sin fundamentos en medios web o aplicaciones informáticas, uso de lenguaje o gestos groseros en actos o lugares públicos,

	entrevistas personales, vocabulario grosero, etc.) que atenten contra la buena convivencia escolar y la reputación de un individuo, un grupo de personas, un(os) curso(s), docente(s), asistente(es) de la educación, a la institución educativa o su sostenedor, se realice de manera privada o pública.
	12. Agresiones físicas, verbales, psicológicas e injurias públicas, contra funcionarios de la institución.

6. Sanciones.

Corresponden a acciones que buscan la modificación del actuar del apoderado(a), para mejorar su desempeño en el rol que le corresponde desarrollar en el proceso de aprendizaje – enseñanza de su pupilo, de acuerdo a lo estipulado en el PEEV.

- Puede solicitar sanción al apoderado cualquier miembro de la comunidad que se vea afectado por su actuar.
- El caso será evaluado el director del ciclo y Rector, quedando registro de ello en las respectivas actas de reunión.
- Una vez tomada la decisión, se informará al apoderado por escrito, quedando registro de ello en entrevista y en caso de inasistencia a ella, mediante carta certificada.
- Las sanciones no son aplicables de un año a otro. Cada año se inicia sin sanción.

Las sanciones aplicables, son las siguientes:

1. Advertencia.

Se aplica con la intención de indicar la acción y el resultado de advertir (poner sobre aviso). Es una acción preventiva, que ponen en alerta al sujeto a quien se dirigen, para que se ponga a cubierto o evite ciertas conductas que podrían traerle consecuencias negativas o desagradables.

2. Amonestación.

Se aplica por la reiteración de faltas leves o la ocurrencia de una falta grave, retroalimentadas previamente para la mejora.
Será informada por el profesor jefe al apoderado(a).

3. Condicionalidad.

Se aplica al apoderado que incurra en 2 ocasiones en una falta grave, cualquiera sea ésta o la acumulación de faltas leves (7 o más), durante el año académico en curso.
Será informada por el director del ciclo al apoderado(a).

4. Cambio de apoderado(a)

Se aplica al apoderado, considerando el bienestar del estudiante y la presencia oportuna y adecuada del éste, en el proceso de aprendizaje – enseñanza.

Se aplica al apoderado que incurra en una ocasión en falta muy grave, a lo largo del desarrollo o ejecución de su rol o permanezca dos años consecutivos en carácter de "condicional".

Será informada por el rector al apoderado.
La familia del estudiante deberá informar por escrito 10 días hábiles posteriores a aplicada la sanción, quién asumirá el rol de apoderado.

En caso de solicitar apelación a la sanción:

a. Se trabajará momentáneamente – de ser necesario – con la presencia de apoderado suplente.
b. La familia podrá 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.
c. Una vez definida la situación de cambio de apoderado, se procederá a la firma de un nuevo contrato registrando los datos y firma, del nuevo apoderado.
d. En caso de no existir familiar que pueda tomar la representación del estudiante como apoderado, se procede a solicitar una medida de protección en el tribunal competente, para que dicho organismo se pronuncie y determine quién será el nuevo tutor.

7. Reconocimiento o felicitaciones.

El establecimiento realiza el reconocimiento y felicitaciones de los apoderados que colaboran activamente en la formación de los estudiantes, mediante la activa participación en las actividades colaborando en la promoción del PEEV y realizando acciones más allá de sus deberes específicos como apoderado y que no han sido sancionados durante el año escolar.

Son mecanismos de reconocimiento o felicitación los siguientes:

1. **Comunicación vía agenda**
   El profesor jefe y/o el director de ciclo, envía por escrito en la agenda felicitación y/o agradecimiento.

2. **Publicación en medios escritos o electrónicos.**
   El establecimiento dispone de una sesión en el boletín mensual o en su página web.

8. **Mecanismos de justificación de ausencia de él o su hijo a actividades asociadas al PEI (Jornadas, reuniones de apoderados, clases, salidas pedagógicas, retiros, actividades formativas, deportivas, culturales, otros).**
   1. Ausencia de apoderados a reuniones, jornadas, entrevistas:
      a. Puede ser informada previamente al funcionario que convoca la actividad, por escrito, vía agenda escolar o el día posterior.
      b. Pasado dos días hábiles, el apoderado deberá concurrir personalmente y dejar registro escrito en inspectoría colegial.

   2. Ausencia de su pupilo a clases, salida pedagógicas (incluidas jornadas pastorales y retiros):
      a. Puede ser informada previamente al profesor jefe por escrito vía agenda escolar o el día posterior a ocurrida la ausencia.

      b. Pasado dos días hábiles de la ausencia a clases o salidas pedagógicas, el apoderado deberá concurrir personalmente y dejar registro escrito en inspectoría colegial.

   3. La debida justificación de la ausencia de él o su pupilo a las actividades obligatorias, será considerada una atenuante en el estudio de casos.

9. **Mecanismos de apelación.**
   Los apoderados tienen derecho a apelar a las resoluciones y/o sanciones que le han sido notificadas, para ello:
   1. Una vez notificado de las resoluciones y/o sanciones el apoderado tiene un máximo de 15 días corridos para apelar.
   2. Deberá realizar apelación por escrito al rector, 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.

3. Una vez recepcionada la carta de apelación el rector del establecimiento tiene un plazo de 5 días hábiles para responder por escrito su solicitud, explicando fundamentos y conclusión de la resolución.
4. La resolución enviada por escrito al apoderado, es inapelable en otras instancias del establecimiento.

10. Mecanismos para reclamos y sugerencias

1. Los apoderados(as) que desean realizar **reclamos** deben hacerlo personalmente, para ello:

a. El apoderado – de acuerdo a los conductos regulares establecidos en el capítulo I de este reglamento – podrá solicitar entrevista para realizar reclamos.
b. El docente y/o profesional no docente que reciba su reclamo deberá dejar registro escrito de éste.
c. El docente y/o profesional no docente que reciba el reclamo, deberá explicar conductos del proceso que solicita y acordar fecha de nueva entrevista para dar respuesta al apoderado. Fecha que no puede sobrepasar los 5 días hábiles.
d. El docente, profesional no docente y apoderado deberán registrar su nombre, RUT y firma en el escrito de la entrevista.
e. El docente, profesional no docente deberá informar en un plazo máximo de 24 horas a la instancia que corresponda la recepción del reclamo, para recibir orientación.

2. Los apoderados que deseen hacer **sugerencias de mejora**, podrán hacerlo personalmente en entrevista o por escrito en la inspectoría.

a. Si desean hacer sugerencia de mejora personalmente deberán solicitar entrevista de acuerdo a los conductos regulares establecidos en el capítulo I de este reglamento. Entrevista debe ser registrada en formulario de sugerencias disponible en inspectoría.
b. Si desean, podrán hacer sugerencia de mejora llenando completamente formulario disponible en inspectoría.
c. De no llenar completamente el formulario, la sugerencia no será procesada.
d. Un vez realizada la sugerencia, ésta será derivada a la instancia competente. El responsable de dicha área se pondrá en contacto con apoderado para indicar factibilidad o no de la sugerencia de mejora.

CAPÍTULO III DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Los funcionarios del centro, en cualquiera de los roles que desempeñan son actores claves en el proceso aprendizaje enseñanza de los estudiantes así como en la vivencia cotidiana de PEEV y en ellos recae la responsabilidad de ser sus activos promotores, a través de su testimonio como trabajadores.

1. Quién es funcionario o funcionaria del establecimiento.

Todas las personas que ejerzan labores para el recinto educacional como docentes o asistentes de la educación, que tengan contrato vigente con el establecimiento.

2. Perfiles:

1. Del docente

a. Un docente que evangeliza.

- Un docente en misión evangelizadora.
- Que da testimonio de fe y de las virtudes ordinarias.
- Que infunde valores cristianos y los expone en su rol.
- Que se involucra en la misión de la congregación de los clérigos de San Viator y los explicita con sus estudiantes.
- Que tiene como modelo de vida al Padre Luis Querbes y a San Viator.
- Que relaciona en su proceso educativo con sus estudiantes: fe, cultura y vida.
- Que involucra a las familias en acciones de pastoral que las comprometan y refuercen en su rol formativo y colaborador del PEEV.
- Qué forma para la justicia social.

b. **Un docente que forma en valores**.

- Que establece vínculos de cercanía profesional en beneficio de un buen trabajo en equipo.
- Que promueve el respeto entre los miembros de la comunidad.
- Que genera las instancias de orientación y reflexión frente a temas valóricos desde el PEEV.
- Que busca acompañar a sus estudiantes en todos los momentos propios de su desarrollo escolar y académico.
- Que establece con sus alumnos un clima de relaciones de empatía, aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto, generando un ambiente propicio para educar.
- Que tiene la habilidad de favorecer en el aula y fuera de ella hábitos, valores y actitudes que promueven el PEEV.

c. Un docente que gestiona el aprendizaje y enseña a todos los estudiantes.

- Que utiliza instancias de interacción entre pares para fortalecer el proceso educativo y compartir experiencias innovadoras de aprendizajes.
- Que organiza su trabajo considerando las particularidades de sus estudiantes.
- Que desarrolla su trabajo enfocado hacia el logro de las metas colegiales.
- Que evalúa y monitorea el proceso educativo.
- Que domina con profundidad y claridad didáctica los contenidos de su disciplina y marco curricular nacional.
- Que se perfecciona en las nuevas tendencias pedagógicas.
- Que optimice tiempos de enseñanza de manera tal que en ellos el estudiante desarrolle la autonomía, el pensamiento, la reflexión y lo estimule a la ampliación del conocimiento.
- Que obtiene los más altos logros académicos según sus propias capacidades de sus estudiantes.
- Que mantiene altas expectativas frente a su curso y subsector.

d. Un docente que es responsable de su desempeño profesional.

- Que demuestra compromiso en su trabajo.
- Que se compromete y hace cumplir con el RICE.
- Que realiza su trabajo en función de los valores establecidos en el PEEV.
- Que propicia ambientes positivos de trabajo, en función del respeto y la disciplina.
- Que supervisa permanentemente los deberes escolares de los estudiantes.
- Identificado y comprometido con el PEEV.

2. Del asistente de la educación

a. Un asistente de la educación que evangeliza.

- Un asistente de la educación en misión evangelizadora.
- Que da testimonio de fe y de las virtudes ordinarias.
- Que infunde valores cristianos y los expone en su rol.
- Que se involucra en la misión de la congregación de los clérigos de San Viator y vive sus propuestas en su trabajo cotidiano.
- Que tiene como modelo de vida al Padre Luis Querbes y a San Viator.

b. Un asistente de la educación que forma en valores.

- Que establece vínculos de cercanía profesional beneficio de un buen trabajo en equipo.
- Que promueve el respeto entre los miembros de la comunidad.

- Que en su trabajo del día a día fomenta los valores propuestos en el proyecto educativo institucional.
- Que en su función establece con los miembros de la comunidad educativa un clima de relaciones de empatía, aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto, promoviendo la generación de un ambiente propicio para educar.
- Que tiene la habilidad de favorecer hábitos, valores y actitudes que promueven el PEEV.

c. Un asistente de la educación que educa con su buen desempeño.

- Que desarrolla su trabajo enfocado hacia el logro de las metas colegiales.
- Que es colaborador con el colegio en todo aquello que lo requiera y mantiene un espíritu de superación en el cumplimiento de sus tareas.
- Que es proactivo en su accionar, atento a las necesidades del centro que se puedan presentar.

d. Un asistente de la educación que es responsable de su desempeño profesional.

- Que demuestra compromiso en su trabajo.
- Que es eficiente en su quehacer cotidiano, capacitado en su tarea y responsable de las acciones realizadas.
- Que se compromete con las normas de disciplina del centro.
- Que realiza su trabajo en función de los valores establecidos en el PEEV.
- Identificado y comprometido con el proyecto educativo del establecimiento.

3. Derechos de los funcionarios.

Son derechos de docentes y asistentes de la educación:

a. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Establecimiento.
b. Recibir orientación y asesoría, según las necesidades.
c. Participar activamente en la construcción y vivencia de un clima de relaciones de empatía, aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto, en un ambiente propicio para educar.
d. Solicitar los materiales requeridos para ejercer su labor, de manera adecuada y segura.
e. Utilizar el material del que dispone el establecimiento, necesario para su labor.
f. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
g. Canalizar sus inquietudes de manera respetuosa a través de los conductos

regulares y acorde a la conducta de un funcionario Viatoriano.

h. Participar de un clima de trabajo armónico del cual el funcionario forma parte activa y participativa.
i. Recibir un trato igualitario.
j. Conocer las opiniones, aportes u otros relacionados con su desempeño.
k. Participar en la actualización, modificación del PEEV, cuando Rectoría los convoque.
l. Ser escuchado en sus inquietudes y solicitudes, a través de los conductos regulares y acorde a la conducta de un funcionario Viatoriano.

4. Deberes de los funcionarios.

Son deberes de todos los funcionarios:

a. Conocer y contribuir al cumplimiento del PEEV así como el RICE.
b. Relacionarse con todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escuchar y respeto.
c. Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres con quien corresponda según desempeño de su cargo y de acuerdo a los protocolos establecidos.
d. Mantener orden en las distintas tareas alusivas a su cargo.
e. Actuar con prudencia respecto a aquellos aspectos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos.
f. Resguardar la integridad de la comunidad educativa en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar, es decir no maltratar de hecho o palabra o agredir física o psicológicamente a los alumnos, padres, apoderados y tutores y en general a todos trabajadores.
g. Dar cuenta de su trabajo, de los avances y dificultades existentes.
h. Hacer cumplir el RICE.
i. Guardar lealtad y respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el clima institucional.
j. Ser puntual respetando los horarios, establecidos en su contrato.
k. Registrar oportunamente (a diario o según asista por contrato) la hora de ingreso y salida en: libro de asistencia, reloj biométrico u otros.
l. Firmar oportunamente la liquidación de sueldo, actualización del contrato, entre otros.
m. Resguardar el orden, aseo y limpieza de las diferentes dependencias del establecimiento.
n. Mantener reserva de la información de carácter privado a la que tiene acceso por su función laboral.
o. Cumplir con las tareas detalladas para las funciones que desempeña.
p. Atender los cursos de manera oportuna, según el horario de trabajo establecido en su contrato y de manera puntual.
q. Registrar en el libro de clases, las firmas correspondientes, asistencia, inasistencia, atrasos, retiros, contenidos, notas y observaciones de manera diaria, según corresponda a su función.

r. Dejar registro y/o constancia de entrevistas realizadas con padres, apoderados o estudiantes en su registro de observaciones, según la privacidad y extensión de la misma dejar registro en hojas de entrevista anexas (según formato colegial), en la que debe quedar registro del nombre, RUT y firma de participantes en entrevista, , según corresponda a su función.
s. Preparar su clase bajo el proyecto curricular institucional, según planificación y desarrollarlas con sus estudiantes, de acuerdo a las indicaciones emanadas desde la vicerrectoría académica.
t. Utilizar diversos medios y estrategias de apoyo a la enseñanza, según corresponda a su función.
u. Monitorear los permisos que da para distintos efectos en horas de clases a sus estudiantes (por ejemplo salir del aula), de manera de tener el control total de su clase, según corresponda a su función.
v. Reponer toda pérdida o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, mobiliario, ornamentación interna o externa y demás implementos de propiedad del colegio ocasionado de manera individual o por participación de su GPT, por conductas inadecuadas (uso de implementos no autorizados, empleo de espacios no adecuados o autorizados, perdida de materiales que le han sido entregados, entre otros).
w. Acompañar a sus estudiantes para la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento dentro de los protocolos establecidos en el establecimiento.
x. Cumplir con la presentación personal estipulada en el Reglamento Laboral.
y. Cumplir con las tareas detalladas para la función que desempeña.

5. Conductas inapropiadas.

Son las establecidas en el RICE en lo referido a relación laboral, así como el incumplimiento de sus deberes. Entre ellas y para conocimiento de la comunidad educativa:

a. Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
b. Mantener relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
c. Que docentes y/o asistentes de la educación, en su carácter funcionario, participen de encuentros con estudiantes del colegio fuera del establecimiento, que no se enmarquen exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas, no estén informadas al apoderado y/o se realicen sin autorización de la autoridad colegial.
d. Comunicarse con los/las estudiantes y/o apoderados a través de redes

sociales privadas o personales sin fin pedagógico o pastoral.

e. Utilizar las dependencias del Establecimiento sin previa autorización de la persona competente, para fines personales o para actividades que no son propio de sus funciones.
f. Tener actitudes o realizar actos reñidos con la moral o las buenas costumbres para los integrantes de la comunidad laborar, educativa y personal en general, en el lugar de trabajo, en horario laboral o fuera de él.
g. Fumar en cualquier dependencia del establecimiento.
h. Utilizar y/o retirar cualquier material del establecimiento sin previa autorización.
i. Participar en calidad de funcionario, en actividades organizadas por los apoderados de forma particular que no estén autorizadas por rectoría, tales como: paseos, actos recreativos, entre otros.
j. Infringir el reglamento de higiene y seguridad y el reglamento interno laboral del establecimiento.

6. Sanciones

Están establecidas en el reglamento interno en lo referido a relación laboral.

7. Reconocimiento o felicitaciones.

Los establecidos en el reglamento interno en lo referido a relación laboral.

8. Mecanismos de reclamos y/o sugerencias.

Los funcionarios que deseen presentar **reclamos o sugerencias**, deben hacerlo personalmente, para ello:

a. El funcionario – de acuerdo a los conductos regulares establecidos en el reglamento interno laboral – podrá solicitar entrevista para presentar reclamos y/o sugerencias, con su jefe directo.
    - Si el reclamo tiene relación con su jefe directo, podrá dirigirse al jefe de éste o en su defecto a Rectoría Colegial.
    - Si el reclamo tiene relación con el Rector, podrá dirigirse representante legal del sostenedor.

b. Quien reciba el reclamo deberá dejar registro escrito de éste, señalando: hechos descritos por el funcionario afectado (identificando claramente día, hora, lugar, testigos si los hubiera) y nombre, firma, RUT de quienes participan en la reunión.

c. El funcionario que reciba el reclamo, deberá explicar conductos del proceso que solicita y acordar fecha de nueva entrevista para dar respuesta. Fecha que no puede sobrepasar los 5 días hábiles.

d. Los funcionarios que deseen hacer **sugerencias de mejora**, podrán hacerlo personalmente en entrevista o en las instancias formalmente establecidas, como el consejo de profesores, la reunión del GPT, reuniones de evaluación semestral de gestión institucional, evaluación anual, entre otros en un marco de respeto y propio de un funcionario Viatoriano.

CAPÍTULO V. DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Introducción

Todos los niños y niñas tienen derecho a vivir una vida libre de violencia, de respeto a su integridad física y psicológica, tanto en el espacio familiar como en las instituciones donde se desenvuelven. La Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), en su artículo 19, exige a los Estados firmantes adoptar "todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de sus padres, de un tutor o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo"[1].

Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención de los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990. En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda situación del maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia. El Plan Escuela Segura, del Ministerio de Educación, está orientado a que la escuela se constituya en un espacio seguro y protector, capaz de responder de manera oportuna ante situaciones de maltrato y abuso infantil[2].

Protocolo de actuación ante situaciones de riesgo psicosocial y/o vulneración de derechos.

"La escuela se convierte en un ambiente óptimo para la detección precoz de trastornos o factores de riesgo, y para la realización de intervenciones preventivas, protectoras, compensadoras, e incluso remediales" (adaptación de George, 1995).

A continuación, se presentan 2 clasificaciones y 22 protocolos de actuación colegial para el apoyo a estudiantes en situación de riesgo psicosocial, basados en: Elementos teórico-prácticos de Psicología educacional y evolutiva, la legislación vigente, directrices Ministeriales, nuestro RICE, y las orientaciones expresadas en nuestro PEEV:

1. ***Protocolos de Actuación Inmediata*** **(P.A.I.)**, implica constatación de lesiones y/o delito: Aquellas situaciones que requieren de un plan de acción inmediato, a través de citación a entrevista, derivación y/o denuncia a la autoridad competente, según cada caso en un plazo no superior a 24 hrs., desde la toma de conocimiento.

[1] UNICEF: "Maltrato infantil en Chile", 4° Estudio comparativo, 2012.

[2] MINEDUC-Chile, "Orientaciones ante situaciones de maltrato o abuso sexual infantil", 2013.

2. ***Protocolos de Actuación planificada***, no implica constatación de lesiones, ni delito: Aquellas situaciones que requieren de un plan de acción planificado, cuyo plazo dependerá de la aplicación del protocolo de acción colegial que corresponda.

   a. ***P.A.P. con derivación externa***: Aquellas situaciones que una vez comprobadas, se aplican los procedimientos de derivación a profesionales o instituciones pertinentes a la necesidad detectada.

   b. ***P.A.P. sin derivación externa***: Aquellas situaciones que una vez comprobadas, pueden ser atendidas por procedimientos o intervenciones dentro del mismo establecimiento.

Consideraciones preliminares importantes.

1. **La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas**; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección o ante su resistencia o negativa, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o requerimiento de protección.[3]

2. La función de los establecimientos educacionales **no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente a la autoridad competente.

3. La **denuncia** del hecho busca iniciar una investigación para promover acciones penales en contra del que resulte agresor o agresora.

4. El **requerimiento de Protección** se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o adolescente. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor, sino decretar medidas cautelares y de protección.

5. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes, pueden o no ser realizados simultáneamente, porque tienen objetivos distintos.

6. Lo que se denuncia es el hecho, **no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona específica**, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación del o los agresores y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público, Tribunales de Garantía, Carabineros y Policía de Investigaciones, no del establecimiento educacional.

[3] Guía para la elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales. MINEDUC, Chile , 2013

Dónde Denunciar

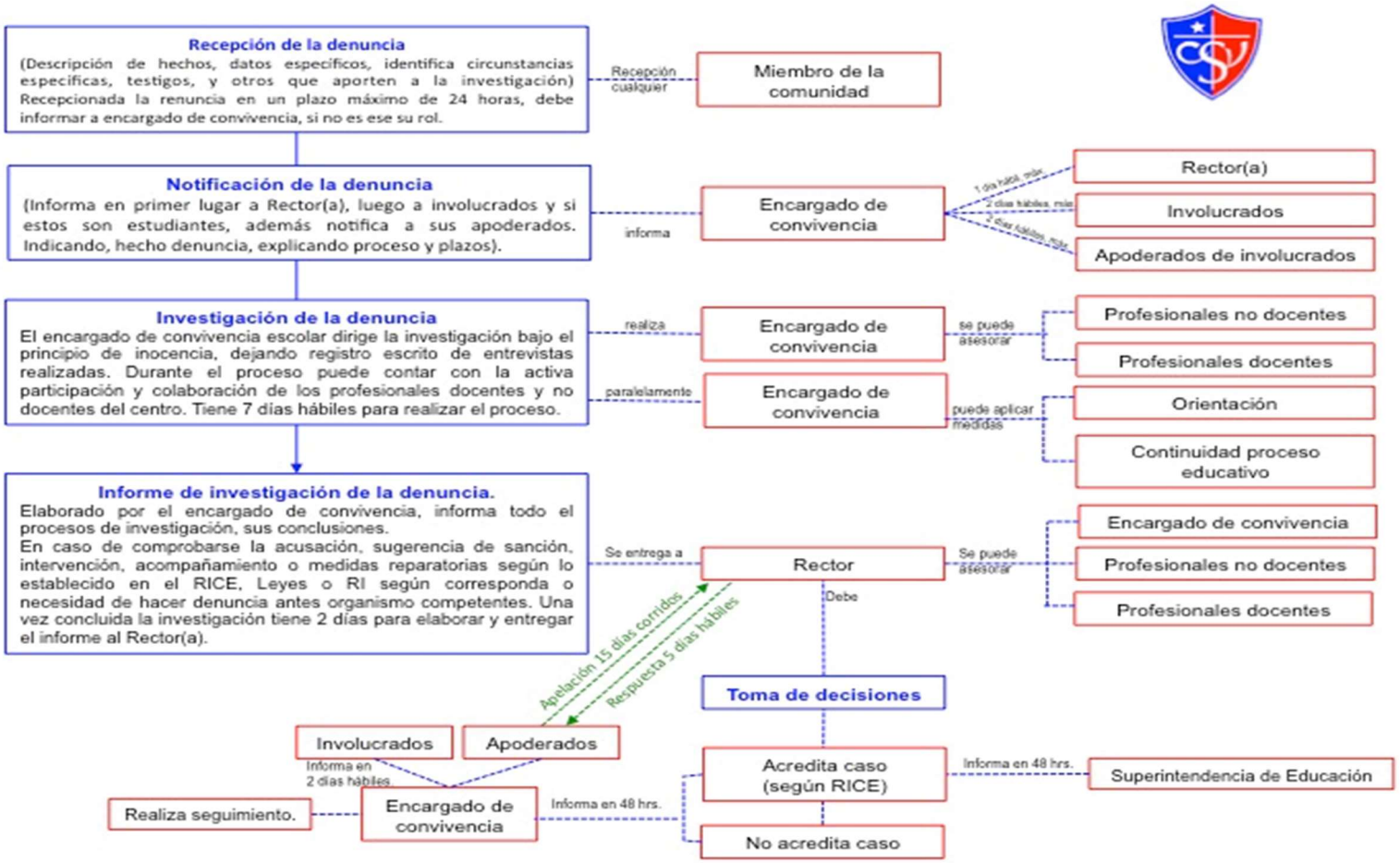
1. Ministerio Público.
2. Policía de Investigaciones.
3. Carabineros**.**

IMPORTANTE: La denuncia debe hacerse cuando existan algunos elementos que hagan sugerir que puede haber existido un delito. Por ejemplo, si el niño, niña o adolescente presenta lesiones de cualquier tipo, de carácter reciente y, paralelo a ello, hay un relato que explica tales heridas, producto de golpes que hizo otra persona mayor de 14 años.
Para denunciar es suficiente la sospecha de una situación de maltrato, dado que su comprobación o no es función del Ministerio Público.

Legislación que regula el maltrato infantil y/o vulneración de derechos en Chile:

a. Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN), artículo 19.
b. Ley General de Educación, N°20.370 (LGE), artículo 46, letra g.
c. Ley sobre Violencia Escolar, N°20.536, artículo 16, letra d.
d. Código Procesal Penal, artículos 175 a 178.
e. Código Penal, Titulo VII, Libro II, y las modificaciones establecidas en la Ley N°19.617 (sobre el delito de violación), la Ley N°19.927 (sobre delitos de pornografía infantil), y la Ley N°20.526 (sobre acoso sexual a menores, pornografía infantil virtual y posesión de material pornográfico infantil).
f. Ley N°20.594, que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
g. Ley de Tribunales de Familia, N°19.968.
h. Ley de Violencia Intrafamiliar, N°20.366 (Ley VIF).
i. Constitución Política de la República de Chile, artículo 1 y artículo 19.
j. Ley de menores N° 16.618, artículo 30.
k. Ley sobre Violencia intrafamiliar N° 20.066.

Diagrama aplicación de protocolos de actuación <u>en caso de sospecha de</u>: acoso escolar, discriminación, maltrato de estudiante a funcionario, de maltrato de apoderado a funcionario, de maltrato entre pares, de posibles delitos, de porte o tenencia de armas, de hurto o robo.



Sospecha acoso escolar / Maltrato de estudiante a funcionario / Maltrato de apoderado a funcionario / maltrato entre pares / posibles delitos (Ej. Receptación) / porte o tenencia de armas / En caso de hurto o robo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE ACOSO ESCOLAR

1. Definición.

Según lo estipulado en la Ley 20.536 "sobre violencia escolar", en el Artículo 16 B, se entenderá por **acoso escolar** *"toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición"*.

2. Recepción de la denuncia

Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de acoso escolar. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 hrs.

Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

Si la situación se origina producto de una actividad colegial el receptor del hecho informará al encargado de convivencia escolar en el plazo establecido 24 horas.

Si los acontecimientos se producen por una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad colegial, en donde los involucrados sean estudiantes regulares del establecimiento, el afectado o el apoderado en su nombre, deberá plantear el problema. (Relatando los sucesos, mostrando evidencia, etc.).

Si el colegio recibe información de que un estudiante fuese víctima de acoso escolar por parte de un agresor externo, fuera del ámbito de acción Institucional, el colegio informará y/u orientará al apoderado a realizar la denuncia ante los organismos pertinentes. (Fiscalía, PDI, Carabineros, otros.)

Si un estudiante fuese acusado/a ante organismos pertinentes, de acoso escolar en contra de una víctima externa, el Colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie el Tribunal correspondiente.
En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica:

Al Rector del establecimiento en un plazo no mayor a 1 día. Notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o a través de correo electrónico.

A los involucrados en un plazo máximo 2 días hábiles, una vez recibida la denuncia. Explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.

Si uno o más de los involucrados son estudiantes, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo 2 días hábiles, una vez recibida la denuncia. Explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado en entrevista.

4. Indagación de la denuncia.

Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.

El encargado de realizar la indagación guiará su desempeño en base al **principio de inocencia:** Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.

En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, de seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.

El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a Rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga.

Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

5. Informe de la indagación

Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a Rectoría. Plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a Rectoría.

Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud de prórroga.

El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:

a. Denuncia: Identificando involucrados.
b. Hechos investigados: Descripción clara y sintética.
c. Conclusiones: Atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde o no a una situación de acoso escolar u otra o si corresponde desestimar las acusaciones.

En todos los casos, se deberá indicar, según corresponda:

a. Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el RICE,
b. Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter académico y/u orientativo.
c. Sugerencias para medidas de reparación,
d. Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.

Una vez entregado el informe a Rectoría, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones. Proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del colegio y por el equipo de convivencia escolar.

La decisión de Rectoría, dirá relación con:

a. Aplicación de sanciones de acuerdo a lo establecido en el RICE
b. Orientación a los padres para hacer efectiva denuncia en organismos competentes, en caso de comprobarse delito. Si esta no es efectuada por los padres, podrá ser efectuado por Rectoría o el encargado de convivencia o director de ciclo en su representación.
    - Si se ha determinado la existencia de delitos, además de proceder a la denuncia en las autoridades pertinentes, el Rector procederá a informar a la Superintendencia de educación.
    - Si por este delito es requerida la comparecencia de establecimiento ante un organismo competente, asistirá el Rector o encargado de convivencia o director de ciclo en su representación.
c. Medidas de intervención, acompañamiento, en redes internas o externas.
d. Ejecución de medidas de reparación.

5. Cierre del proceso y/o seguimiento.

La decisión de Rectoría debe ser informada en un plazo máximo de 2 días hábiles al encargado de convivencia.

Además se informará los procesos y decisiones al Equipo Directivo en la reunión más próxima. Si está supera los 5 días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.

De comprobarse el "acoso escolar", Rectoría deberá informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 2 días hábiles.

El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por Rectoría, tendrá 2 días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por Rectoría a: involucrados, apoderados de involucrados.

El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el RICE.

a. Los apoderados tienen **derecho a apelar** en los 15 días corridos siguientes a ser informado de la situación de su pupilo. Para lo cual deberá hacer entrega de carta dirigida al Rector del establecimiento, explicando: hechos, acontecimientos y fundamentos de apelación.
b. Su solicitud de apelación será revisada por el Rector y respondida por escrito en los 5 días hábiles posteriores, a la presentación de su solicitud.
c. Las determinaciones tomadas por las instancias colegiales encargadas de acoger los reclamos, con inapelables.

En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor jefe y/o miembro del equipo multidisciplinario) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que estas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial por parte de organismos especializados como por ejemplo; tribunal, OPD, SENAME, otros.

Entre las medidas reparatorias, el equipo de convivencia indicará la forma de intervenir, desde su ámbito tanto con la víctima y el agresor y prestar su apoyo a ambas partes.

Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas. Se identificarán tareas específicas para ella programando 1 ó 2 entrevistas antes del cierre de la intervención.

Comprobada la existencia de acoso el o los estudiantes que participaron del acoso escolar, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como acoso escolar.

En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.

Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el Director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.

Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE DISCRIMINACIÓN

1. Definición

Según lo estipulado en la Ley 20.609 "establece medidas contra la discriminación", en el Artículo 2º, se entiende por **discriminación** arbitraria "*toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad".*

2. Recepción de la denuncia

Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de discriminación. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 Hrs.

Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

Si la(s) situación(es) se origina(n) producto de una actividad colegial el receptor del hecho informará al encargado de convivencia escolar en el plazo establecido 24 horas.

Si la(s) situación(es) se origina(n) por una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad colegial, en donde los involucrados sean alumnos regulares del establecimiento, el afectado o el apoderado en su nombre, deberá plantear la denuncia (relatando los sucesos, mostrando evidencia, etc.).
Si el colegio recibe información de que un estudiante fuese víctima de discriminación por parte de un agresor externo, fuera del ámbito de acción Institucional, el colegio

informará y/u orientará al apoderado a realizar la denuncia ante los organismos pertinentes. (Fiscalía, PDI, Carabineros, otros.)

Si un estudiante fuese acusado/a ante organismos pertinentes, de actos de discriminación en contra de una víctima externa, el Colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie el Tribunal correspondiente. En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

3. Notificación de la denuncia.

El encargado de convivencia escolar notifica:

Al Rector del establecimiento en un plazo no mayor a 1 día. Notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o a través de correo electrónico.

A los involucrados en un plazo máximo 2 días hábiles, una vez recibida la denuncia. Explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.

Si uno o más de los involucrados son estudiantes, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo 2 días hábiles, una vez recibida la denuncia. Explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado en entrevista.

4. Indagación de la denuncia.

Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.

El encargado de realizar la indagación guiará su desempeño en base al **principio de inocencia:** Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.

En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, que resguarden la seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.

El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a Rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga.

Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

5. Informe de la indagación.

Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a Rectoría. Plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a Rectoría.

Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:
a. Denuncia: Identificando involucrados.
b. Hechos investigados: Descripción clara y sintética.
c. Conclusiones: Atendiendo a la denuncia y hechos investigados.

Cuando sea necesario y pertinente:
a. Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el RICE.
b. Programa de acompañamiento o intervención,
c. Sugerencias para medidas de reparación,
d. Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.

Una vez entregado el informe a Rectoría, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones. Proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del centro y por el equipo de convivencia escolar.

La decisión de Rectoría, dirá relación con:
a. Aplicación de sanciones de acuerdo a lo establecido en el RICE
b. Orientación a los padres para hacer efectiva denuncia en organismos competentes, en caso de comprobarse delito. Si esta no es efectuada por los padres, podrá ser efectuado por Rectoría o el encargado de convivencia o director de ciclo en su representación.
   - Si se ha determinado la existencia de delitos, además de proceder a la denuncia en las autoridades pertinentes, el Rector procederá a informar a la Superintendencia de educación.
   - Si por este delito es requerida la comparecencia de establecimiento ante un organismo competente, asistirá el Rector o encargado de convivencia o director de ciclo en su representación.
c. Medidas de intervención, acompañamiento, en redes internas o externas.
d. Ejecución de medidas de reparación.

6. Cierre del proceso y/o seguimiento.

La decisión de Rectoría debe ser informada en un plazo máximo de 2 días hábiles al encargado de convivencia.

Además se informará procesos, decisiones al Equipo Directivo en la reunión más próxima. Si está supera los 5 días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.

El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por Rectoría, tendrá 2 días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por Rectoría a: involucrados, apoderados de involucrados.

El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el RICE.

a. Los apoderados tienen **derecho a apelar** en los 15 días corridos siguientes a ser informado de la situación de su pupilo. Para lo cual deberá hacer entrega de carta dirigida al Rector del establecimiento, explicando: hechos, acontecimientos y fundamentos de apelación.
b. Su solicitud de apelación será revisada por el Rector y respondida por escrito en los 5 días hábiles posteriores, a la presentación de su solicitud.
c. Las determinaciones tomadas por las instancias colegiales encargadas de acoger los reclamos, con inapelables.

En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente Profesor Jefe y/o miembro del equipo multidisciplinario) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que estas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo: tribunal de menores, OPD, SENAME, otros.

Entre las medidas reparatorias, el equipo de convivencia indicará la forma de intervenir, desde su ámbito tanto y prestar su apoyo a ambas partes.

Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas. Se identificarán tareas específicas para ella programando 1 ó 2 entrevistas antes del cierre de la intervención.

Comprobada la existencia del acto discriminatorio el o los estudiantes que participaron, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como discriminación.

En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.

Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el Director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.

Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE, PADRE O APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO

1. Definición.

Según el MINEDUC, *"se entiende que existe algún tipo de maltrato, cuando el/la funcionario/a, en el ejercicio de sus labores es víctima de conductas realizadas en su contra por otros integrante de la comunidad, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad síquica y/o física. Tales como: gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, bofetadas, empujones, golpes, entre otras*", en espacios físicos reales o virtuales, mediante el registro fotográfico y/o grabaciones no autorizadas, su divulgación y/o publicación de comentarios que el propio funcionario afectado considere ofensivos.

2. Recepción de la denuncia

Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de maltrato de un estudiante, padre o apoderado hacia un funcionario. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 Hrs.

Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

- Si existiera más de un reclamante, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica:

- Al Rector del establecimiento en un plazo no mayor a 1 día. Notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o a través de correo electrónico.
- A los involucrados en un plazo máximo 2 días hábiles, una vez recibida la denuncia. Explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.

- Si uno o más de los involucrados son estudiantes, padres o apoderados, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo 2 días hábiles, una vez recibida la denuncia. Explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado en entrevista.

4. Indagación de la denuncia.

Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.

El encargado de realizar la indagación guiará su desempeño en base al **principio de inocencia:** Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.

En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, de seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.

El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a Rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga.

Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

5. Informe de la indagación

Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a Rectoría. Plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a Rectoría.

Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud de prórroga.

El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:

a. Denuncia: Identificando involucrados.
b. Hechos investigados: Descripción clara y sintética.
c. Conclusiones: Atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde o no a una situación de maltrato de un estudiante, padre o apoderado hacia un funcionario u otra o si corresponde desestimar las acusaciones.

En todos los casos, se deberá indicar, según corresponda:

a. Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el RICE.

b. Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter académico y/u orientativo.
c. Sugerencias para medidas de reparación,
d. Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.

Una vez entregado el informe a Rectoría, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones. Proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del centro y por el equipo de convivencia escolar.

La decisión de Rectoría, dirá relación con:
a. Aplicación de sanciones de acuerdo a lo establecido en el RICE
b. Orientación para hacer efectiva denuncia en organismos competentes, en caso de comprobarse delito. Si esta no es efectuada por el funcionario, podrá ser efectuado por Rectoría o el encargado de convivencia o director de ciclo en su representación.
   - Si se ha determinado la existencia de delitos, además de proceder a la denuncia en las autoridades pertinentes, el Rector procederá a informar a la Superintendencia de educación.
   - Si por este delito es requerida la comparecencia de establecimiento ante un organismo competente, asistirá el Rector o encargado de convivencia o director de ciclo en su representación.
c. Medidas de intervención, acompañamiento, en redes internas o externas.
d. Ejecución de medidas de reparación.

6. Cierre del proceso y/o seguimiento.

La decisión de Rectoría debe ser informada en un plazo máximo de 2 días hábiles al encargado de convivencia.

Además se informará los procesos y decisiones al Equipo Directivo en la reunión más próxima. Si está supera los 5 días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.

De comprobarse el “maltrato de un estudiante, padre o apoderado hacia un funcionario”, Rectoría deberá informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 2 días hábiles.

El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por Rectoría, tendrá 2 días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por Rectoría a: involucrados.

El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el RICE.

a. Los apoderados tienen **derecho a apelar** en los 15 días corridos siguientes a ser informado de la situación de su pupilo. Para lo cual deberá hacer entrega de carta dirigida al Rector del establecimiento, explicando: hechos, acontecimientos y fundamentos de apelación.
b. Su solicitud de apelación será revisada por el Rector y respondida por escrito en los 5 días hábiles posteriores, a la presentación de su solicitud.
c. Las determinaciones tomadas por las instancias colegiales encargadas de acoger los reclamos, con inapelables.

En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente Profesor Jefe y/o miembro del equipo multidisciplinario) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que estas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo; tribunal, OPD, SENAME, otros.

Entre las medidas reparatorias, el equipo de convivencia indicará la forma de intervenir, desde su ámbito tanto con la víctima y el agresor y prestar su apoyo a ambas partes.

Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas. Se identificarán tareas específicas para ella programando 1 ó 2 entrevistas antes del cierre de la intervención.

Comprobada la existencia de maltrato de un estudiante, padre o apoderado hacia un funcionario, el(los) participantes firmarán compromiso que especifique su voluntad de no volver a realizar acciones que pueden ser tipificadas como maltrato, como podrán ser aplicadas las sanciones estipuladas en nuestro RICE.

En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.

Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el Director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.

Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO ENTRE PARES

1. Definición.

Según el MINEDUC, *"se entiende que existe algún tipo de maltrato, cuando un integrante de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus actividades es víctima de conductas realizadas en su contra por otros integrante de la comunidad, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad síquica y/o física. Tales como: gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, bofetadas, empujones, golpes, entre otras*", en espacios físicos reales o virtuales, mediante el registro fotográfico y/o grabaciones no autorizadas, su divulgación y/o publicación de comentarios que el propio funcionario afectado considere ofensivos.

2. Recepción de la denuncia

Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de maltrato entre integrantes de la comunidad educativa. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 Hrs.

Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

- Si existiera más de un reclamante, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica:

- Al Rector del establecimiento en un plazo no mayor a 1 día. Notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o a través de correo electrónico.
- A los involucrados en un plazo máximo 2 días hábiles, una vez recibida la denuncia. Explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.

4. Indagación de la denuncia.

Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.

El encargado de realizar la indagación guiará su desempeño en base al **principio de inocencia:** Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los involucrados mientras dure esta fase del proceso.

Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.

En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, de seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.

El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a Rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga.

Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

5. Informe de la indagación

Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a Rectoría. Plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a Rectoría.

Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud de prórroga.

El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:

a. Denuncia: Identificando involucrados.
b. Hechos investigados: Descripción clara y sintética.
c. Conclusiones: Atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde o no a una situación de maltrato de apoderado a funcionario u otra o si corresponde desestimar las acusaciones.

En todos los casos, se deberá indicar, según corresponda:

a. Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el RICE,
b. Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter académico y/u orientativo.
c. Sugerencias para medidas de reparación,
d. Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.

Una vez entregado el informe a Rectoría, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones. Proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del centro y por el equipo de convivencia escolar.

La decisión de Rectoría, dirá relación con:

a. Aplicación de sanciones de acuerdo a lo establecido en el RICE
b. Orientación para hacer efectiva denuncia en organismos competentes, en caso de comprobarse delito. Si esta no es efectuada por el funcionario, podrá ser efectuado por Rectoría o el encargado de convivencia o director de ciclo en su representación.
    - Si se ha determinado la existencia de delitos, además de proceder a la denuncia en las autoridades pertinentes, el Rector procederá a informar a la Superintendencia de educación.
    - Si por este delito es requerida la comparecencia de establecimiento ante un organismo competente, asistirá el Rector o encargado de convivencia o director de ciclo en su representación.
e. Medidas de intervención, acompañamiento, en redes internas o externas.
f. Ejecución de medidas de reparación.

6. Cierre del proceso y/o seguimiento.

La decisión de Rectoría debe ser informada en un plazo máximo de 2 días hábiles al encargado de convivencia.

Además se informará los procesos y decisiones al Equipo Directivo en la reunión más próxima. Si está supera los 5 días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.

De comprobarse el “maltrato entre pares”, Rectoría deberá informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 2 días hábiles.

El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por Rectoría, tendrá 2 días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por Rectoría a todos los involucrados.

El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el RICE.

a. Los apoderados tienen **derecho a apelar** en los 15 días corridos siguientes a ser informado de su situación. Para lo cual deberá hacer entrega de carta dirigida al Rector del establecimiento, explicando: hechos, acontecimientos y fundamentos de apelación.
b. Su solicitud de apelación será revisada por el Rector y respondida por escrito en los 5 días hábiles posteriores, a la presentación de su solicitud.
c. Las determinaciones tomadas por las instancias colegiales encargadas de acoger los reclamos, con inapelables.

En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente Profesor Jefe y/o miembro del equipo multidisciplinario) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida.

Entre las medidas reparatorias, el equipo de convivencia indicará la forma de intervenir, desde su ámbito tanto con la víctima y el agresor y prestar su apoyo a ambas partes.

Comprobada la existencia de maltrato de entre pares, el(los) integrantes de la comunidad educativa participante(s) se les aplicará la sanción que indica el nuestro RICE.

En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.

Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el Director correspondiente citará a entrevista a los involucrados, para dar por finalizado el proceso.

Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE POSIBLES DELITOS

1. Definición.

El delito es toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Esta definición está contenida en el artículo 1° del Código Penal. En forma simple, es la comisión de un hecho que la ley castiga con una cierta pena. Lo que hace característico al delito, es la existencia de una norma jurídica que debe haber sido dictada con anterioridad al hecho, que amenace con una sanción al que realiza el hecho.

2. Recepción de la denuncia

Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de un delito. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 Hrs.

Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

- Si existiera más de un reclamante, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- Si la situación se origina producto de una actividad colegial el receptor del hecho informará al encargado de convivencia escolar en el plazo establecido 24 horas.
- Si los acontecimientos se producen por una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad colegial, en donde los involucrados sean estudiantes regulares del establecimiento, el afectado o el apoderado en su nombre, deberá plantear el problema. (Relatando los sucesos, mostrando evidencia, etc.).
- Si el colegio recibe información de que un estudiante fuese víctima de un delito por parte de un externo, fuera del ámbito de acción Institucional, el colegio informará y/u orientará al apoderado a realizar la denuncia ante los organismos pertinentes. (Fiscalía, PDI, Carabineros, otros.)
- Si un estudiante fuese acusado/a ante organismos pertinentes, de cometer un delito en contra de una persona externa, el Colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie el Tribunal correspondiente.
- En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica:

Al Rector del establecimiento en un plazo no mayor a 1 día. Notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o a través de correo electrónico.

A los involucrados en un plazo máximo 2 días hábiles, una vez recibida la denuncia. Explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.

Si uno o más de los involucrados son estudiantes, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo 2 días hábiles, una vez recibida la denuncia. Explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado en entrevista.

4. Indagación de la denuncia.

Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.

El encargado de realizar la indagación guiará su desempeño en base al **principio de inocencia:** Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.

En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, de seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.

El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a Rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga.

Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

5. Informe de la indagación

Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a Rectoría. Plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a Rectoría.

Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud de prórroga.

El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:
a. Denuncia: Identificando involucrados.
b. Hechos investigados: Descripción clara y sintética.
c. Conclusiones: Atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde o no a una situación de delito u otra o si corresponde desestimar las acusaciones.

En todos los casos, se deberá indicar, según corresponda:
a. Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el RICE,
b. Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter académico y/u orientativo.
c. Sugerencias para medidas de reparación,
d. Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.

Una vez entregado el informe a Rectoría, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones. Proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del centro y por el equipo de convivencia escolar.

La decisión de Rectoría, dirá relación con:
a. Aplicación de sanciones de acuerdo a lo establecido en el RICE
b. Orientación a los padres para hacer efectiva denuncia en organismos competentes, en caso de comprobarse delito. Si esta no es efectuada por los padres, podrá ser efectuado por Rectoría o el encargado de convivencia o director de ciclo en su representación.
c. Si se ha determinado la existencia de delito, además de proceder a la denuncia en las autoridades pertinentes, el Rector procederá a informar a la Superintendencia de educación.
d. Si por este delito es requerida la comparecencia de establecimiento ante un organismo competente, asistirá el Rector o encargado de convivencia o director de ciclo en su representación.
e. Medidas de intervención, acompañamiento, en redes internas o externas.
f. Ejecución de medidas de reparación.

6. Cierre del proceso y/o seguimiento.

La decisión de Rectoría debe ser informada en un plazo máximo de 2 días hábiles al encargado de convivencia.

Además se informará los procesos y decisiones al Equipo Directivo en la reunión más próxima. Si está supera los 5 días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
De comprobarse el “delito”, Rectoría deberá informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 2 días hábiles.

El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por Rectoría, tendrá 2 días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por Rectoría a: involucrados, apoderados de involucrados.
El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el RICE.

Los apoderados tienen **derecho a apelar** en los 15 días corridos siguientes a ser informado de la situación de su pupilo. Para lo cual deberá hacer entrega de carta dirigida al Rector del establecimiento, explicando: hechos, acontecimientos y fundamentos de apelación.

Su solicitud de apelación será revisada por el Rector y respondida por escrito en los 5 días hábiles posteriores, a la presentación de su solicitud.

Las determinaciones tomadas por las instancias colegiales encargadas de acoger los reclamos, con inapelables.

En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente Profesor Jefe y/o miembro del equipo multidisciplinario) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que estas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo; tribunal, OPD, SENAME, otros.

Entre las medidas reparatorias, el equipo de convivencia indicará la forma de intervenir, desde su ámbito tanto con la víctima y el agresor/a y prestar su apoyo a ambas partes.

Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas. Se identificarán tareas específicas para ella programando 1 ó 2 entrevistas antes del cierre de la intervención.

Comprobada la existencia de un delito el o los estudiantes que participaron, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como delitos.

En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.

Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el Director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.

Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE PORTE O TENENCIA DE ARMAS

1. Definición.

La ley N° 19.975 que modifica el Código Penal en materia de uso y porte de armas, y que tiene por finalidad agravar la sanción de los delitos cometidos con armas, sean estas de fuego o blancas. De esta manera, crea una nueva figura penal que sanciona con la pena de presidio menor en un grado mínimo (61 a 540 días) o multa de 1 a 14 UTM, a quien porte armas cortantes o punzantes en recintos de expendio de bebidas alcohólicas que deben consumirse en el mismo local. Igual sanción se aplicara al que en espectáculos públicos, en establecimientos de enseñanza o vías o espacios públicos en aéreas urbanas portare dichas armas, con la diferencia de que en estos lugares el portador puede justificar la tenencia del objeto. El artículo 132 del Código Penal, un arma blanca es entendida como "Toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear aun cuando no se haya hecho uso de él". Dentro de esta definición de incluye cuchillos de cocinas, tijeras, cuchillos cartoneros, pierdas, navajas. Otras de las modificaciones que se introduce esta ley dice relación con la agravante de ejecutar un delito portando un arma de fuego, sancionada con la pena de presidio menor en grado mínimo (61 a 540 días). Además, la ley establece que "en los delitos de robo y hurto, la pena correspondiente será elevada en un grado cuando los culpables hagan uso de armas y sean portadores de ellas". Se establece la creación de un registro de ADN de los delincuentes. Además se establece mas exigencias para inscribir armas y prohíbe su porte, además de incluir las armas hechizas y otras fabricación casera como las bombas molotov. También se menciona la iniciativa legal que establece la responsabilidad juvenil.

2. Recepción de la denuncia

Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de porte o tenencia de armas. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 Hrs.

Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

- Si existiera más de un reclamante, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- Si la situación se origina producto de una actividad colegial el receptor del hecho informará al encargado de convivencia escolar en el plazo establecido 24 horas.
- Si los acontecimientos se producen por una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad colegial, en donde los involucrados sean estudiantes regulares del establecimiento, el afectado o el apoderado en su nombre, deberá plantear el problema. (Relatando los sucesos, mostrando evidencia, etc.).
- Si un estudiante fuese acusado/a ante organismos pertinentes, de porte o tenencia de armas y su uso en contra de una persona externa, el Colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie el Tribunal correspondiente.
- En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica:

Al Rector del establecimiento en un plazo no mayor a 1 día. Notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o a través de correo electrónico.

A los involucrados en un plazo máximo 2 días hábiles, una vez recibida la denuncia. Explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.

Si uno o más de los involucrados son estudiantes, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo 2 días hábiles, una vez recibida la denuncia. Explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado en entrevista.

4. Indagación de la denuncia.

Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.

El encargado de realizar la indagación guiará su desempeño en base al **principio de inocencia:** Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.

En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, de seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.

El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a Rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga.

Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

5. Informe de la indagación

Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a Rectoría. Plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a Rectoría.

Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud de prórroga.

El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:

a. Denuncia: Identificando involucrados.
b. Hechos investigados: Descripción clara y sintética.
c. Conclusiones: Atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde o no a una situación de porte y/o tenencia de armas u otra o si corresponde desestimar las acusaciones.

En todos los casos, se deberá indicar, según corresponda:

a. Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el RICE,
b. Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter académico y/u orientativo.
c. Sugerencias para medidas de reparación,
d. Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.

Una vez entregado el informe a Rectoría, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones. Proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del centro y por el equipo de convivencia escolar.

La decisión de Rectoría, dirá relación con:

a. Aplicación de sanciones de acuerdo a lo establecido en el RICE
b. Orientación a los padres para hacer efectiva denuncia en organismos competentes, en caso de comprobarse delito. Si esta no es efectuada por los padres, podrá ser efectuado por Rectoría o el encargado de convivencia o director de ciclo en su representación.
c. Si se ha determinado la existencia de delito, además de proceder a la denuncia en las autoridades pertinentes, el Rector procederá a informar a la Superintendencia de educación.
d. Si por este delito es requerida la comparecencia de establecimiento ante un organismo competente, asistirá el Rector o encargado de convivencia o director de ciclo en su representación.

e. Medidas de intervención, acompañamiento, en redes internas o externas.
f. Ejecución de medidas de reparación.

6. Cierre del proceso y/o seguimiento.

La decisión de Rectoría debe ser informada en un plazo máximo de 2 días hábiles al encargado de convivencia.

Además se informará los procesos y decisiones al Equipo Directivo en la reunión más próxima. Si está supera los 5 días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.

De comprobarse el "delito", Rectoría deberá informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 2 días hábiles.

El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por Rectoría, tendrá 2 días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por Rectoría a: involucrados, apoderados de involucrados.

El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el RICE.

Los apoderados tienen **derecho a apelar** en los 15 días corridos siguientes a ser informado de la situación de su pupilo. Para lo cual deberá hacer entrega de carta dirigida al Rector del establecimiento, explicando: hechos, acontecimientos y fundamentos de apelación.

Su solicitud de apelación será revisada por el Rector y respondida por escrito en los 5 días hábiles posteriores, a la presentación de su solicitud.

Las determinaciones tomadas por las instancias colegiales encargadas de acoger los reclamos, con inapelables.

En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente Profesor Jefe y/o miembro del equipo multidisciplinario) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que estas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo; tribunal, OPD, SENAME, otros.

Entre las medidas reparatorias, el equipo de convivencia indicará la forma de intervenir, desde su ámbito tanto con la víctima y el agresor y prestar su apoyo a ambas partes.

Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas. Se identificarán tareas específicas para ella programando 1 ó 2 entrevistas antes del cierre de la intervención.

Comprobada la existencia de un delito el o los estudiantes que participaron, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como delitos.

En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.

Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el Director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.

Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE HURTO O ROBO, Y FALSIFICACIONES EN EL COLEGIO

---

1. Definición.

Robo: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidaría y de violencia en contra del afectado.

Hurto: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

Falsificación: Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, actas u otros.

2. Recepción de la denuncia

Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de robo, hurto o falsificación. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 Hrs.

Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

- Si existiera más de un reclamante, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- Si la situación se origina producto de una actividad colegial el receptor del hecho informará al encargado de convivencia escolar en el plazo establecido 24 horas.
- Si los acontecimientos se producen por una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad colegial, en donde los involucrados sean estudiantes regulares del establecimiento, el afectado o el apoderado en su nombre, deberá plantear el problema. (Relatando los sucesos, mostrando evidencia, etc.).
- Si un estudiante fuese acusado/a ante organismos pertinentes, de robo, hurto o falsificación en contra de una persona externa, el Colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie el Tribunal correspondiente.

- En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

3. Notificación de la denuncia

El encargado de convivencia escolar notifica:

Al Rector del establecimiento en un plazo no mayor a 1 día. Notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o a través de correo electrónico.

A los involucrados en un plazo máximo 2 días hábiles, una vez recibida la denuncia. Explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.

Si uno o más de los involucrados son estudiantes, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo 2 días hábiles, una vez recibida la denuncia. Explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado en entrevista.

4. Indagación de la denuncia.

Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.

El encargado de realizar la indagación guiará su desempeño en base al **principio de inocencia:** Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.

En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, de seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.

El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a Rectoría, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga.

Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

5. Informe de la indagación

Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a Rectoría. Plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a Rectoría.

Rectoría informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud de prórroga.

El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:

d. Denuncia: Identificando involucrados.
e. Hechos investigados: Descripción clara y sintética.
f. Conclusiones: Atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde o no a una situación de porte y/o tenencia de armas u otra o si corresponde desestimar las acusaciones.

En todos los casos, se deberá indicar, según corresponda:

e. Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el RICE,
f. Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter académico y/u orientativo.
g. Sugerencias para medidas de reparación,
h. Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.

Una vez entregado el informe a Rectoría, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones. Proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del centro y por el equipo de convivencia escolar.

La decisión de Rectoría, dirá relación con:

g. Aplicación de sanciones de acuerdo a lo establecido en el RICE
h. Orientación a los padres para hacer efectiva denuncia en organismos competentes, en caso de comprobarse delito. Si esta no es efectuada por los padres, podrá ser efectuado por Rectoría o el encargado de convivencia o director de ciclo en su representación.
i. Si se ha determinado la existencia de delito, además de proceder a la denuncia en las autoridades pertinentes, el Rector procederá a informar a la Superintendencia de educación.
j. Si por este delito es requerida la comparecencia de establecimiento ante un organismo competente, asistirá el Rector o encargado de convivencia o director de ciclo en su representación.
k. Medidas de intervención, acompañamiento, en redes internas o externas.
l. Ejecución de medidas de reparación.

6. Cierre del proceso y/o seguimiento.

La decisión de Rectoría debe ser informada en un plazo máximo de 2 días hábiles al encargado de convivencia.

Además se informará los procesos y decisiones al Equipo Directivo en la reunión más próxima. Si está supera los 5 días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.

De comprobarse el "delito", Rectoría deberá informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 2 días hábiles.

El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por Rectoría, tendrá 2 días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por Rectoría a: involucrados, apoderados de involucrados.

El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el RICE.

Los apoderados tienen **derecho a apelar** en los 15 días corridos siguientes a ser informado de la situación de su pupilo. Para lo cual deberá hacer entrega de carta dirigida al Rector del establecimiento, explicando: hechos, acontecimientos y fundamentos de apelación.

Su solicitud de apelación será revisada por el Rector y respondida por escrito en los 5 días hábiles posteriores, a la presentación de su solicitud.

Las determinaciones tomadas por las instancias colegiales encargadas de acoger los reclamos, con inapelables.

En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del director de ciclo correspondiente designar a un miembro del colegio, (preferentemente Profesor Jefe y/o miembro del equipo multidisciplinario) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que estas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo; tribunal, OPD, SENAME, otros.

Entre las medidas reparatorias, el equipo de convivencia indicará la forma de intervenir, desde su ámbito tanto con la víctima y el agresor y prestar su apoyo a ambas partes.

Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas. Se identificarán tareas específicas para ella programando 1 ó 2 entrevistas antes del cierre de la intervención.

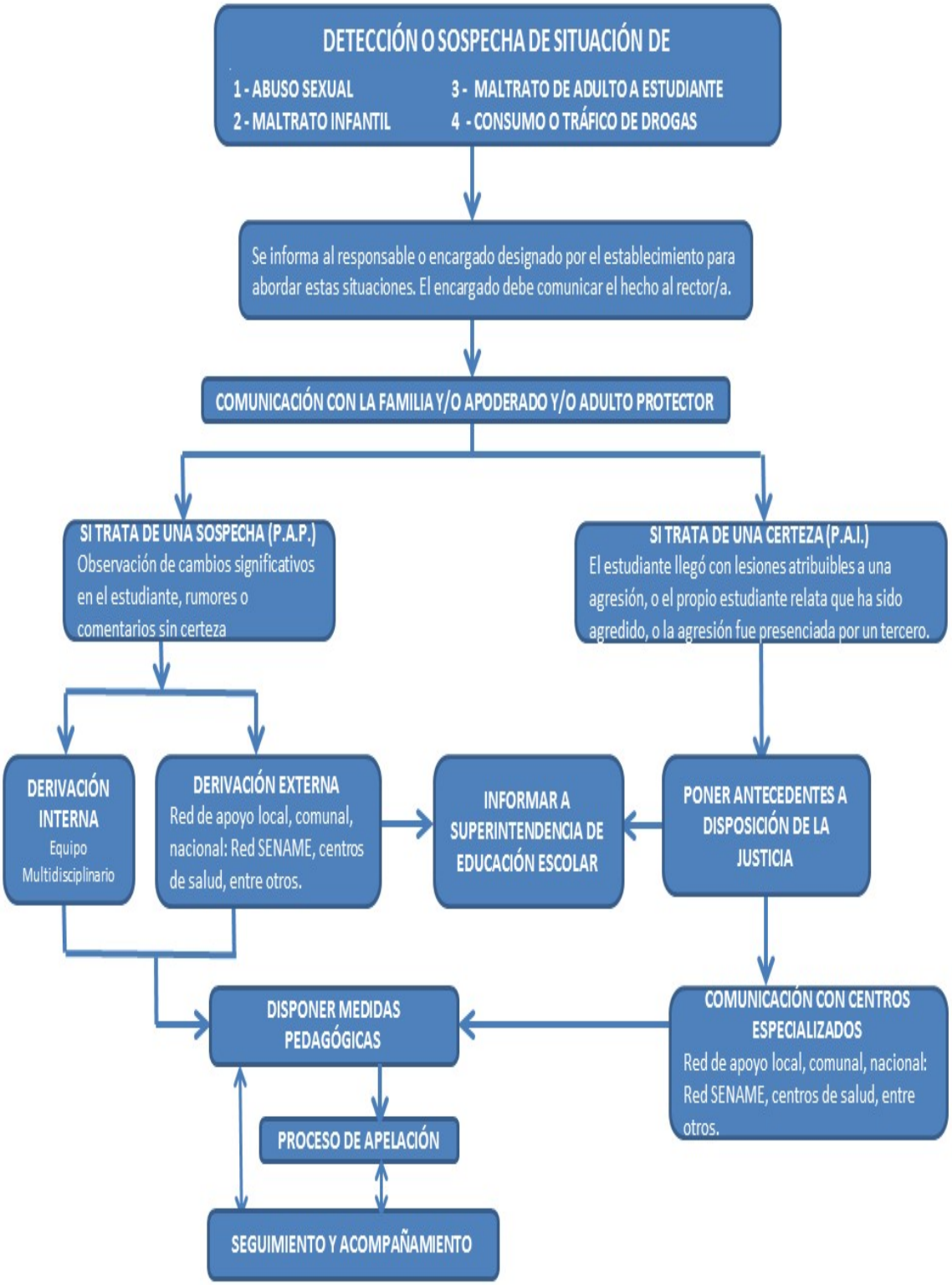
Comprobada la existencia de un delito el o los estudiantes que participaron, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como delitos.

En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.

Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el Director correspondiente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.

Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito.

DIAGRAMA DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DENUNCIA DE DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

1. Definiciones

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición de un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.[4]

En nuestro país, el Código Procesal Penal establece la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal.

- No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. El abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito legal, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Siendo el Abuso Sexual Infantil (ASI) un tipo de maltrato grave, habitualmente es empleado para referirse a las conductas de agresión sexual hacia niños, niñas y adolescentes, siendo esta designación genérica, ya que en términos formales en la legislación chilena se considera:

- Las características de las conductas sancionadas.
- La edad.
- Otras circunstancias concurrente en la víctima.

[4] MINEDUC-Chile, "Orientaciones ante situaciones de maltrato o abuso sexual infantil", 2013, citando a Barudy J: "El dolor invisible de la infancia", 1998.

Y es por esto que se aconseja referirse a Delitos Sexuales contra niños, niñas y adolescentes, y utilizar de forma precisa los términos empleados para cada delito, ya que eso tiene incidencia en la valoración de los hechos y las circunstancias que integran la realidad psicosocial de la víctima.

El Código Procesal Penal establece categorías descriptivas de delitos sexuales cometidos en contra de los niños/as, existiendo varios tipos de delitos según la edad y naturaleza del abuso. Una vez que el caso sea llevado ante un tribunal, el sospechoso/a podría o no ser imputado/a por uno o varios de estas figuras legales en materia de delitos sexuales.

2. Acciones Internas.

Este protocolo de acción, en concordancia con la Ley vigente, define los procedimientos que el establecimiento ejecutará en caso de sospecha y/o denuncias de delito sexual en cualquiera de sus tipificaciones.

El abuso sexual podría observarse cuando el alumno/a experimenta un cambio radical en sus conductas (se demuestra extrovertido o introvertido a diferencia de su comportamiento habitual), puede presentar problemas de control de esfínter y el niño podría verbalizar que ha sido abusado, realizar juegos con contenido sexual o presenta una crisis emocional. También se puede manifestar cuando un tercero comunica que un estudiante puede haber sido abusado.

¿A quién y cómo comunicar?

Ante sospecha o denuncia, siempre comunicar de forma privada e inmediata al Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de Ciclo en caso de que el primero no se encuentre. Posteriormente ratificar al Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de Ciclo la sospecha o denuncia, a través del correo electrónico institucional.

¿Cómo actuar?

A. FRENTE A SOSPECHA DE QUE UN ESTUDIANTE ESTÁ SIENDO VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL.

Se actuará siempre protectora, preventivamente y en base al Principio de inocencia para clarificar los hechos:

1. El Encargado de Convivencia y/o Director de Ciclo informará de inmediato al Rector y designará a un integrante del equipo multidisciplinario u otro profesional idóneo para que, en conjunto, se recopilen antecedentes, sin emitir juicio de valor, para colaborar en la toma de medidas que se tomen posteriormente. Plazo máximo 5 días hábiles para la entrega de antecedentes.

2. El Encargado de Convivencia o Director de Ciclo y/o Rector, citará a entrevista al Apoderado el mismo día de la toma de conocimiento, para informar la situación, el protocolo que se está aplicando, brindar apoyo y solicitar su colaboración en la entrega antecedentes familiares, en virtud de proveer protección al menor en posible sufrimiento de Abuso Sexual.

   Observación: En el caso que se sospeche que es el mismo apoderado quien comete el abuso, se debe citar al apoderado suplente u otro familiar cercano.

B. FRENTE A DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL SUFRIDA POR UN MENOR DE EDAD.

1. Denuncia de la víctima:

Escuchar/Acoger al niño (a) en adelante niño o adolescente.

a. Si un niño o adolescente le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad (Un lugar adecuado en donde el funcionario no quede expuesto a cuestionamiento).
b. Manténgase a la altura física del niño. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
d. Procure que el niño se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos.
e. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
g. No induzca el relato del niño con preguntas que le sugieran quiénes el abusador.
h. Si el niño no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
i. Registre en forma textual el relato del niño. Maneje de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria. Esto puede servir como evidencia al momento de denunciar el hecho.
j. Intente trasmitirle al niño que lo sucedido no ha sido su culpa, que la conversación es privada pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.

2. **Denuncia de un tercero:**
   Escuchar/Acoger al denunciante.

   a. Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los estudiantes debe ser efectuada por escrito y debe ser formalizada bajo reserva. El registro de la denuncia debe contener el nombre, RUT y firma del denunciante, fecha e identificación de quien recibe la denuncia. Si el denunciante es menor de edad, consignar su identidad y curso de procedencia.
   b. La denuncia debe señalar claramente quien o quienes serían los hechores y circunstancias.
   c. Si el hecho se produjo fuera del colegio, la denuncia presentada al colegio debe especificar si se hizo (cuando y quien) o no una denuncia en fiscalía, en carabineros o ante otra autoridad competente.
   d. No se pueden acoger denuncias sin registros escritos o anónimos.
   e. Se resguardará bajo estricta reserva la identidad del denunciante.
   f. Registre en forma textual el relato del denunciante. Esto puede servir como evidencia al momento de denunciar el hecho.

   Informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de ciclo del establecimiento, quien seguidamente informará al rector/a y deberá citar al apoderado para comunicarle sobre la denuncia recibida y el procedimiento aplicado, en un plazo no superior a los 2 días. Junto con entregar la información, se debe acoger al padre-madre y/o apoderado y ofrecer, para el estudiante, apoyo educativo y/o del equipo multidisciplinario (Debe firmar autorización en libro de clases, hoja de observaciones del estudiante).

C. FRENTE A UN CASO DE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.

1. **Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual.**

   El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

   a. Ocurre entre niños de la misma edad.
   b. No existe la coerción.

   El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

2. **Denuncia de delitos sexuales entre estudiantes.**

   a. Si un estudiante informa a cualquier funcionario la ocurrencia de un delito sexual, esté deberá informar la situación por escrito e inmediatamente (máximo dentro de las tres horas siguientes) al Encargado de Convivencia o Director de Ciclo en su ausencia, quien seguidamente informará al Rector.

   b. El Encargado de Convivencia o Director de Ciclo y/o Rector, llamará el mismo día a entrevista –por separado y dejando registro escrito a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar la situación, el procedimiento que se aplica, brindar apoyo y orientación.

IMPORTANTE:

a. Si el estudiante acusado es menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. En este caso se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD o Tribunal de Familia.

b. Si el estudiante acusado es mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

D. FRENTE A UN CASO DE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE:

1. Si un estudiante informa a cualquier funcionario la ocurrencia de este delito sexual, esté deberá informar la situación por escrito e inmediatamente (máximo dentro de las tres horas siguientes) al Encargado de Convivencia o Director de Ciclo en su ausencia, quien seguidamente informará al Rector.
2. Si el supuesto autor del abuso sexual denunciado es un funcionario del Colegio, la institución asumirá el Principio de inocencia.
3. El Rector, Encargado de Convivencia y/o Director de Ciclo llamará el mismo día a entrevista – por separado y dejando registro escrito- a los padres, el apoderado o tutor legal del estudiante afectado y al funcionario acusado, para informar la situación, el procedimiento que se aplica, brindar apoyo y orientación.

E. FRENTE A UN CASO DE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN APODERADO O ADULTO VINCULADO A UN ESTUDIANTE:

1. Si un estudiante informa a cualquier funcionario la ocurrencia de este delito sexual, esté deberá informar la situación por escrito e inmediatamente (máximo dentro de las tres horas siguientes) al Encargado de Convivencia o Director de Ciclo en su ausencia, quien seguidamente informará al Rector.

2. Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del Colegio o un adulto que, sin pertenecer a la Institución, tiene vínculo directo con el estudiante (por ejemplo: Transportista escolar, personal de JUNAEB, personal de empresa de aseo, entre otros), la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que correspondan en cumplimiento a las resoluciones que haya entregado el Tribunal respectivo. Lo mismo rige en el caso que el denunciado sea una persona ajena al Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, la Rectoría del Colegio aplicará las medidas que, siendo atingentes a la relación del apoderado con el Colegio o del adulto vinculado a un estudiante, sean pertinentes, durante el proceso y hasta que el Tribunal y/o autoridad competente dicte resolución.

3. El Rector, Encargado de Convivencia y/o Director de Ciclo citará a entrevista el mismo día de la toma de conocimiento por separado y dejando registro escrito a los padres, el apoderado o tutor legal del estudiante afectado y al Apoderado o adulto acusado, para informar la situación, el procedimiento que se aplica, brindar apoyo y orientación.

3. En Caso De Grooming

Definición: Grooming es una forma de abuso sexual virtual, basado en el engaño de una persona adulta a un menor de edad, a través de programas de conversación virtual o medios tecnológicos de comunicación, para exhibir u obtener imágenes de contenido sexual, que después utilizará para coaccionarle, bajo amenaza de difundirlas. Aunque el Grooming no está tipificado como delito, dentro su contexto se pueden desprender delitos como (pornografía infantil, tipos de abuso sexual y violaciones).

¿Cómo podría presentarse?

Por comentarios del estudiante, que pueden levantar sospecha de grooming o a través de información entregada por el apoderado, compañeros o el propio afectado, sobre situaciones donde se advierte algún tipo de abuso virtual.

¿A quién se debe comunicar?

Ante sospecha o denuncia, siempre comunicar de forma privada e inmediata al Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de Ciclo en caso de que el primero no se encuentre. Posteriormente ratificar al Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de Ciclo la sospecha o denuncia, a través del correo electrónico institucional. Este último informara seguidamente al Rector.

¿Cómo actuar?

1. El Encargado de Convivencia y/o Director de Ciclo designará a un integrante del equipo multidisciplinario u otro profesional idóneo, preferentemente el profesor Jefe/Tutor para que, en conjunto, se recopilen antecedentes, sin emitir juicio de valor, para colaborar en la toma de medidas que se tomen posteriormente. Plazo máximo 5 días hábiles para la entrega de antecedentes.

2. El Encargado de Convivencia o Director de Ciclo citará al Apoderado en un plazo no superior a los 2 días hábiles, para informar la situación, el protocolo que se está aplicando, brindar apoyo, orientación y solicitar su colaboración en la entrega antecedentes, en virtud de proveer protección al menor en posible sufrimiento de Abuso Sexual Virtual.

   Importante: Recomiende a los familiares y al mismo estudiante asegurar su PC, respaldar o copiar los datos y antecedentes, y no borrar informaciones o conversaciones (constituyen evidencia).

   Observación:
   - Se velará por escuchar las versiones de los involucrados y se acogerán posibles descargos.
   - Se actuará siempre protectora, preventivamente y en base al Principio de inocencia para clarificar los hechos.
   - El encargado de convivencia o Director de ciclo informará por escrito los antecedentes del caso a la Rectoría del colegio para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

4. Resolución De Rectoría.

En base a los antecedentes recopilados rectoría tomará la decisión de aplicar una o más de las siguientes medidas:

Para el apoderado y estudiante víctima.

a. Indicar y Orientar al apoderado para que curse la denuncia, en un plazo de 24 hrs. de recibida la noticia y velará porque se curse la denuncia en ese plazo (Debe presentar comprobante de denuncia cursada).
b. Si el apoderado se niega o no está capacitada para hacer la denuncia, lo hará el Rector o el Encargado de Convivencia o Director de Ciclo en su representación, en

un plazo de 24 hrs., en la autoridad competente, previa constatación de lesiones en el Servicio de Salud Pública más cercano al establecimiento, si corresponde.

c. Aplicar medidas de Continuidad de Proceso Educativo: Plan de acción diseñado por Vicerrectoría Académica para que el o los estudiantes afectados y el o los autor(es) de la falta (en el caso que fuera uno o más estudiantes involucrados) puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento ejecutado, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.
d. Aplicar medidas de acogida, orientación y acompañamiento: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento (ingreso al equipo multidisciplinario, previa autorización escrita del apoderado) o por agentes externos al Colegio, dirigidas a brindar acogida y acompañamiento de los involucrados (contención, tutoría, evaluación psicológica diagnóstica, consejería, entre otros).

Para el apoderado del estudiante acusado:

a. Una vez concluida la entrevista con el apoderado del estudiante afectado o víctima, se procederá a entrevistar al apoderado del estudiante denunciado para ponerlo en conocimiento del curso del proceso, se le explicará lo que continúa en el protocolo de acción y se le recomendará por escrito que no se acerque a la víctima ni a sus familiares.
b. El alumno denunciado quedará suspendido, no podrá de asistir al establecimiento, hasta que el Ministerio público se pronuncie frente a alguna medida cautelar.
c. Si el Ministerio Público no se pronuncia en un periodo de 10 días hábiles, el alumno denunciado podrá retornar a clases, acatando las disposiciones que establezca el establecimiento (En el ámbito académico, ámbito conductual, el ingreso al equipo multidisciplinario, previa autorización por escrito del apoderado, para contención y/o reorientación y seguimiento).
d. Durante el tiempo de suspensión o si el Ministerio Público decreta el alejamiento del menor de la víctima y por ende del establecimiento, la Vice-rectora académica tomará contacto con el apoderado para establecer los mecanismos que faciliten continuidad del trabajo académico.
e. El establecimiento frente a una denuncia cursada, debe asumir las orientaciones que el Ministerio público indique.
f. El Rector es el único que decidirá y está facultado para emitir o no declaraciones públicas a los medios de comunicación, en caso de que éstos la soliciten. Además, decidirá la información que se entregue internamente, todo lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Para el Apoderado acusado:

a. Una vez concluida la entrevista con el apoderado del estudiante afectado o víctima, se procederá a entrevistar nuevamente al apoderado denunciado para ponerlo en conocimiento del curso del proceso, se le explicará lo que continúa en el protocolo

de acción y se le recomendará por escrito que no se acerque a la víctima ni a sus familiares.

b. El apoderado quedará imposibilitado de ingresar al recinto y de participar en ninguna actividad colegial en la que pueda tener contacto con estudiantes, hasta que se termine el proceso de investigación y el Ministerio Público notifique al establecimiento la resolución. Esto mismo rige para un adulto ajeno al colegio que haya sido denunciado.
c. El establecimiento frente a una denuncia cursada, debe asumir las orientaciones que el Ministerio público indique.
d. El Rector es el único que decidirá y está facultado para emitir o no declaraciones públicas a los medios de comunicación, en caso de que éstos la soliciten. Además, decidirá la información que se entregue internamente, todo lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Para el Funcionario acusado:

a. Una vez concluida la entrevista con el apoderado del estudiante afectado o víctima, se procederá a entrevistar nuevamente al funcionario denunciado para ponerlo en conocimiento del curso del proceso, se le explicará lo que continúa en el protocolo de acción y se le recomendará por escrito que no se acerque a la víctima ni a sus familiares.

b. El establecimiento frente a una denuncia cursada, debe asumir las orientaciones que el Ministerio público indique. Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para el funcionario involucrado, durante el proceso y hasta que el Ministerio Público entregue la resolución del caso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, permiso especial con goce de sueldo, reubicación del puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con estudiantes del establecimiento.

c. El Rector es el único que decidirá y está facultado para emitir o no declaraciones públicas a los medios de comunicación, en caso de que éstos la soliciten. Además, decidirá la información que se entregue internamente, todo lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

5. Cierre Del Proceso Judicial.

Al término de un proceso judicial por supuesto abuso sexual contra un estudiante del Colegio, el Encargado de Convivencia o el Director de ciclo, presentará las

resoluciones judiciales a la Rectoría con objeto de que esta se pronuncie sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.

En el caso que la o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos formulados, la Rectoría del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de ciclo, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.

En el caso que la o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, la Rectoría del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de ciclo, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

En particular, si el fallo del Tribunal indica culpabilidad de un funcionario por acusación de abuso sexual contra uno o más estudiantes, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, la Rectoría procederá a desvincular al funcionario del Colegio.

6. Recursos De Apelación.

Las medidas y acciones resueltas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación por escrito y con la autoría debidamente acreditada, si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar será de 15 días corridos desde que se les comunique la resolución. La autoridad a quién se apelará será el Rector, el cual dispondrá de 5 días hábiles para responder, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

7. Seguimiento

a. El Encargado de Convivencia Escolar deberá elaborar un informe del caso para el rector, quién comunicará por escrito a la Superintendencia de Educación Escolar y a las autoridades que lo soliciten y/o cuando corresponda.
b. De ser requerido, participará en instancias judiciales el Rector o en su ausencia o representación, en calidad de testigo o como denunciante, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de Ciclo.
c. El Encargado de Convivencia Escolar, bajo reserva, velará por el seguimiento del caso y el acompañamiento y apoyo al menor, a través del profesor jefe o tutor y del equipo multidisciplinario, siempre que esté autorizado por escrito por el apoderado y no exista restricción judicial, y/o de Instituciones como la OPD o similares.

IMPORTANTE:
Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados. La Rectoría en conjunto con el Encargado de Convivencia determinará, en base a los antecedentes

presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN ABUSO SEXUAL.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socioeducacional. Para esto todos los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo. Del mismo modo, formar a los estudiantes, durante su trayectoria escolar, a través de una educación de la sexualidad y afectividad, el autocuidado y responsabilidad en torno al Proyecto Educativo Institucional y según la normativa vigente.

Lo anterior, la formación permanente y preventiva de la comunidad escolar viatoriana, se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, esto es: Charlas formativas, escuela para padres, Jornadas formativas de curso, entrevistas, entre otras acciones, donde se busca orientar a los apoderados y que el estudiante desarrolle progresivamente aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, entre otros.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

a. Mantener el control durante los recreos a cargo de adultos (funcionarios).
b. Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control directo por parte de los inspectores.
c. En relación a lo anterior, el uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios, durante la jornada de clases y/o actividades ACLE. Asimismo, los baños de los funcionarios son de uso exclusivo de estos.
d. Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa (mantener control en portería).
e. Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para mantener la conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
f. No propiciar el temor frente a la sexualidad infantil.
g. Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad educativa, internos y externos (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
h. Propiciar encuentros adecuados con estudiantes (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un estudiante, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada centro educativo.
i. Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los estudiantes de las salas de clases:

1. Miembros del Equipo Multidisciplinario: con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, orientador, entre otros profesionales del equipo.
2. Profesores Jefes o Tutores, Coordinadores/as de Ciclo y/o, Director: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del estudiante, como del grupo curso.
3. Capellanes: con el objetivo de otorgar sacramento de reconciliación.
4. Vicerrector de Pastoral: con el objetivo de preparar celebraciones litúrgicas.

j. Asegurar que los docentes y funcionarios del colegio no mantengan comunicación o amistades con estudiantes del establecimiento a través de las redes sociales u otros medios no oficiales, por medio del Reglamento interno del establecimiento.

k. Los encuentros de funcionarios con estudiantes del colegio que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas, previamente informadas al apoderado y autorizadas por el colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O DENUNCIA DE MALTRATO INFANTIL (VIF)

1. Definiciones.

El Maltrato infantil, que se produce en un contexto de violencia intrafamiliar (VIF), se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, que ocurren en el grupo familiar y que se comenten en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial[5].

Dentro del concepto de maltrato infantil se establecen distintas categorías o tipificaciones:

1. Maltrato Físico.
2. Maltrato emocional o psicológico.
3. Negligencia.
4. Abandono emocional.

2. Acciones Internas.

Este protocolo de acción, en concordancia con la Ley vigente, define los procedimientos que el establecimiento ejecutará en caso de sospecha y/o denuncias de maltrato infantil en cualquiera de sus tipificaciones.

¿A quién y cómo comunicar?

Ante sospecha o denuncia, siempre comunicar de forma privada e inmediata al Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de Ciclo en caso de que el primero no se encuentre. Posteriormente ratificar al Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de Ciclo la sospecha o denuncia, a través del correo electrónico institucional.

[5] MINEDUC-Chile, "Orientaciones ante situaciones de maltrato o abuso sexual infantil", 2013, citando UNICEF: "Maltrato infantil en Chile", 2000.

¿Cómo actuar?

A. FRENTE A SOSPECHA DE QUE UN ESTUDIANTE ESTÁ SIENDO VÍCTIMA DE MALTRATO INFANTIL.

Se actuará siempre protectora, preventivamente y en base al Principio de inocencia para clarificar los hechos:

1. El Encargado (a) de Convivencia y/o Director (a) de Ciclo informará de inmediato al Rector (a) y designará a un integrante del equipo multidisciplinario u otro profesional idóneo para que, en conjunto, se recopilen antecedentes, sin emitir juicio de valor, para colaborar en la toma de medidas que se tomen posteriormente. Plazo máximo 5 días hábiles para la entrega de antecedentes.

2. El Encargado (a) de Convivencia o Director de Ciclo y/o Rector (a), citará a entrevista al Apoderado el mismo día de la toma de conocimiento, para informar la situación, el protocolo que se está aplicando, brindar apoyo y solicitar su colaboración en la entrega antecedentes familiares, en virtud de proveer protección al menor en posible sufrimiento de Maltrato Infantil.

B. FRENTE A DENUNCIA DE MALTRATO INFANTIL SUFRIDA POR ESTUDIANTE.

1. **Denuncia de la víctima:**
   Escuchar/Acoger al niño o adolescente.
   a. Si un niño o adolescente le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad (Un lugar adecuado en donde el funcionario no quede expuesto a cuestionamiento).
   b. Manténgase a la altura física del niño. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
   c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
   d. Procure que el niño se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos.
   e. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
   f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
   g. No induzca el relato del niño con preguntas que le sugieran quiénes el abusador.
   h. Si el niño no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
   i. Registre en forma textual el relato del niño. Maneje de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria. Esto puede servir como evidencia al momento de denunciar el hecho.
   j. Intente trasmitirle al niño que lo sucedido no ha sido su culpa, que la conversación es privada pero que, si es necesario para su bienestar, podría

informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.

2. **Denuncia de un tercero:**
   Escuchar/Acoger al denunciante.
   a. Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los estudiantes debe ser efectuada por escrito y debe ser formalizada bajo reserva. El registro de la denuncia debe contener el nombre, RUT y firma del denunciante, fecha e identificación de quien recibe la denuncia. Si el denunciante es menor de edad, consignar su identidad y curso de procedencia.
   b. La denuncia debe señalar claramente quien o quienes serían los hechores y circunstancias.
   c. Si el hecho se produjo fuera del colegio, la denuncia presentada al colegio debe especificar si se hizo (cuando y quien) o no una denuncia en fiscalía, en carabineros o ante otra autoridad competente.
   d. No se pueden acoger denuncias sin registros escritos o anónimos.
   e. Se resguardará bajo estricta reserva la identidad del denunciante.
   f. Registre en forma textual el relato del denunciante. Esto puede servir como evidencia al momento de denunciar el hecho.

3. Informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de ciclo del establecimiento, quien seguidamente informará al rector/a y deberá citar al apoderado para comunicarle sobre la denuncia recibida y el procedimiento aplicado, en un plazo no superior a los 2 días. Junto con entregar la información, se debe acoger al padre-madre y/o apoderado y ofrecer, para el estudiante, apoyo educativo y/o del equipo multidisciplinario (Debe firmar autorización en libro de clases, hoja de observaciones del estudiante).

   Observación:
   - Se velará por escuchar las versiones de los involucrados y se acogerán posibles descargos.
   - Se actuará siempre protectora, preventivamente y en base al Principio de inocencia para clarificar los hechos.
   - En el caso que se sospeche que es el mismo apoderado quien comete el maltrato, se debe citar al apoderado suplente u otro familiar cercano.

   - Cuando el encargado de convivencia o Director de ciclo haya concluido el proceso de indagación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará por escrito sus conclusiones a la Rectoría del colegio para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

3. Resolución De Rectoría.

En base a los antecedentes recopilados rectoría tomará la decisión de aplicar una o más de las siguientes medidas:

En el caso que se haya acreditado el maltrato infantil.

a. En caso de ser un incidente único, que no implique lesión: Ingresar al estudiante al equipo multidisciplinario, previo compromiso y autorización escrita con el apoderado, condicionado a que en caso de repetición de la conducta de agresión hacia el estudiante se cursará la denuncia ante las autoridades competentes.
b. Aplicar medidas de orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento o por agentes externos al Colegio, dirigidos a brindar acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, evaluación psicológica, terapia familiar, consejería, entre otros).
c. Aplicar medidas de Continuidad de Proceso Educativo: Plan de acción diseñado por Vicerrectoría Académica para que el estudiante afectado pueda cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento ejecutado, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.
d. Indicar y Orientar al apoderado titular o suplente para que curse la denuncia, en un plazo de 24 hrs. de recibida la noticia y velará porque se curse la denuncia en ese plazo (Debe presentar comprobante de denuncia cursada).
e. Si el apoderado se niega o no está capacitada para hacer la denuncia, lo hará el Rector o el Encargado de Convivencia o Director de Ciclo en su representación, en un plazo de 24 hrs., en la autoridad competente, previa constatación de lesiones en el Servicio de Salud Pública más cercano al establecimiento, si corresponde.

En el caso que se desestime el maltrato infantil:

El encargado de convivencia o Director de ciclo remitirá a Rectoría por escrito su conclusión, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto:

a. Informar al apoderado la resolución de la indagación y las medidas de orientación y acompañamiento que aplicará el colegio.
b. Aplicar medidas de acogida y acompañamiento: Ingresar al estudiante al equipo multidisciplinario, previo compromiso y autorización escrita con el apoderado y/o solicitar apoyo de especialista externo para el estudiante y/o el grupo familiar.
c. Aplicar Medidas de Continuidad de Proceso Educativo: Plan de acción diseñado por Vicerrectoría Académica para que el o los estudiantes afectados puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento ejecutado, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.

4. Cierre Del Proceso Judicial.

Al término de un proceso judicial por supuesto abuso sexual contra un estudiante del Colegio, el Encargado de Convivencia o el Director/a de ciclo, presentará las resoluciones judiciales a la Rectoría con objeto de que esta se pronuncie sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.

En el caso que la o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos formulados, la Rectoría del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de ciclo, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.

En el caso que la o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, la Rectoría del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de ciclo, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

5. Recursos De Apelación.

Las medidas y acciones resueltas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación por escrito y con la autoría debidamente acreditada, si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar será de 15 días corridos desde que se les comunique la resolución. La autoridad a quién se apelará será el rector, el cual dispondrá de 5 días hábiles para responder, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

6. Seguimiento.

a. El Encargado de Convivencia Escolar deberá elaborar un informe del caso para el rector, quién comunicará por escrito a la Superintendencia de Educación Escolar y a las autoridades que lo soliciten y/o cuando corresponda.

b. De ser requerido, participará en instancias judiciales el Rector o en su ausencia o representación, en calidad de testigo o como denunciante, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de Ciclo.

c. El Encargado de Convivencia Escolar, bajo reserva, velará por el seguimiento del caso y el acompañamiento y apoyo al menor, a través del profesor jefe o tutor y del equipo multidisciplinario, siempre que esté autorizado por escrito por el apoderado y no exista restricción judicial, y/o de Instituciones como la OPD o similares.

IMPORTANTE:
Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados. La Rectoría en conjunto con el Encargado de Convivencia determinará, en base a los antecedentes

presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O DENUNCIA DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

1. Definición.

Se entenderá como violencia o agresión, esto es maltrato de un adulto a un estudiante, a aquellas conductas realizadas por algún funcionario, apoderado del establecimiento o adulto en contra de un estudiante, que atente en contra de su dignidad o que arriesgue su Integridad física y/o psicológica. Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además, la ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos en contra de estudiantes miembros de la comunidad educativa.

Todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de informar al Director de ciclo los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica generados por un adulto y que afecten a un estudiante.

2. Acciones Internas.

Este protocolo de acción, en concordancia con la Ley vigente, define los procedimientos que el establecimiento ejecutará en caso de sospecha y/o denuncias de maltrato infantil provocado por cualquier adulto.

¿A quién y cómo comunicar?

Ante sospecha o denuncia, siempre comunicar de forma privada e inmediata al Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de Ciclo en caso de que el primero no se encuentre. Posteriormente ratificar al Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de Ciclo la sospecha o denuncia, a través del correo electrónico institucional.

¿Cómo actuar?

A. FRENTE A UN CASO DE SOSPECHA O DENUNCIA DE MALTRATO DE UN ADULTO (NO APODERADO NI FUNCIONARIO) A UN ESTUDIANTE:

1. Si un estudiante informa a su apoderado o a cualquier funcionario del colegio que fue víctima de Maltrato Infantil por parte de un adulto o que fue testigo de una situación de maltrato por parte de un adulto hacia uno o más de sus compañeros, el apoderado o funcionario que recibe la noticia deberá informar la situación por escrito e inmediatamente (máximo dentro de las tres horas siguientes) al Encargado (a) de Convivencia o Director (a) de Ciclo en su ausencia. Del mismo modo, todo apoderado o funcionario que sea testigo de una situación de maltrato infantil en contra de uno o más estudiantes del colegio y/o que advierta lesiones físicas atribuibles a maltrato infantil, debe denunciar

el hecho al Encargado de convivencia o Director de ciclo, dentro de las tres horas siguientes al hecho presenciado.

2. El Encargado de Convivencia y/o Director de Ciclo informará de inmediato al Rector y designará a un integrante del equipo multidisciplinario u otro profesional idóneo para que, en conjunto, se recopilen antecedentes, sin emitir juicio de valor, para colaborar en la toma de medidas que se tomen posteriormente. Plazo máximo 5 días hábiles para la entrega de antecedentes.

3. El Encargado de Convivencia o Director de Ciclo, citará a entrevista al Apoderado el mismo día de la toma de conocimiento, para informar la situación, el protocolo que se está aplicando, brindar apoyo y solicitar su colaboración en la entrega antecedentes, en virtud de proveer protección al estudiante en posible sufrimiento de Maltrato Infantil.

B. FRENTE A DENUNCIA DE MALTRATO DE UN APODERADO O FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE.

1. Si un estudiante informa a su apoderado o a cualquier funcionario del colegio que fue víctima de Maltrato Infantil por parte de un apoderado o de un funcionario, o que fue testigo de una situación de maltrato por parte de un apoderado o funcionario hacia uno o más de sus compañeros, el apoderado o funcionario que recibe la noticia deberá informar la situación por escrito e inmediatamente (máximo dentro de las tres horas siguientes) al Encargado de Convivencia o Director de Ciclo en su ausencia. Del mismo modo, todo apoderado o funcionario que sea testigo de una situación de maltrato infantil en contra de uno o más estudiantes del colegio por parte de otro apoderado o funcionario, debe denunciar el hecho al Encargado de convivencia o Director de ciclo, dentro de las tres horas siguientes al hecho presenciado.

2. El Encargado de Convivencia y/o Director de Ciclo informará de inmediato al Rector y designará a un integrante del equipo multidisciplinario u otro profesional idóneo para que, en conjunto, se recopilen antecedentes, sin emitir juicio de valor, para colaborar en la toma de medidas que se tomen posteriormente. Plazo máximo 5 días hábiles para la entrega de antecedentes.

3. El Encargado de Convivencia y/o Director de Ciclo llamará el mismo día a entrevista –por separado y dejando registro escrito- a los padres, el apoderado o tutor legal del estudiante afectado y al funcionario o apoderado acusado, para informar la situación, el procedimiento que se aplica, brindar apoyo y orientación.

Observación:

a. Se velará por escuchar las versiones de los involucrados y se acogerán posibles descargos.
b. Se actuará siempre protectora, preventivamente y en base al Principio de inocencia para clarificar los hechos.
c. Cuando el encargado de convivencia o Director de ciclo haya concluido el proceso de indagación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará por escrito sus conclusiones a la Rectoría del colegio para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

3 Resolución De Rectoría.

En base a los antecedentes recopilados rectoría tomará la decisión de aplicar una o más de las siguientes medidas:

En el caso que se haya acreditado el maltrato infantil.

Para el apoderado del estudiante víctima:

a. En caso de ser un incidente único, que no implique lesión: Ingresar al estudiante al equipo multidisciplinario, previo compromiso y autorización escrita con el apoderado. Informar medidas aplicadas por el colegio.
b. Aplicar medidas de orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento o por agentes externos al Colegio, dirigidas a brindar acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, evaluación psicológica, consejería, entre otros).
c. Aplicar medidas de Continuidad de Proceso Educativo: Plan de acción diseñado por Vicerrectoría Académica para que el estudiante afectado pueda cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento ejecutado, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.
d. Aplicar medidas de acogida y acompañamiento, si el maltrato fue reiterado y/o implicó lesión: Ingresar al estudiante al equipo multidisciplinario, previo compromiso y autorización escrita con el apoderado y/o solicitar apoyo de especialista externo. Informar medidas aplicadas por el colegio.
e. Indicar y Orientar al apoderado para que curse la denuncia, en un plazo de 24 hrs. de recibida la noticia y se velará porque se curse la denuncia en ese plazo (Debe presentar comprobante de denuncia cursada).
f. Si el apoderado se niega o no está capacitada para hacer la denuncia, lo hará el Rector o el Encargado de Convivencia o Director de Ciclo en su representación, en un plazo de 24 hrs., en la autoridad competente, previa constatación de lesiones en el Servicio de Salud Pública más cercano al establecimiento, si corresponde.

Para el Apoderado acusado:

a. Una vez concluida la entrevista con el apoderado del estudiante afectado, se procederá a entrevistar nuevamente al apoderado denunciado para ponerlo en conocimiento del curso del proceso, se le explicará lo que continúa en el protocolo de acción y se le recomendará por escrito que no se acerque a la víctima ni a sus familiares.

b. El establecimiento frente a una denuncia cursada, debe asumir las orientaciones que el Ministerio público indique. Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para el apoderado acusado, durante el proceso y hasta que el Ministerio Público entregue la resolución del caso, acciones que -no implicando menoscabo- eviten su contacto con estudiantes del establecimiento. Para el caso de un apoderado acusado, no se permitirá su ingreso al colegio hasta que el Ministerio Público entregue la resolución del caso.

c. El Rector es el único que decidirá y está facultado para emitir o no declaraciones públicas a los medios de comunicación, en caso de que éstos la soliciten. Además, decidirá la información que se entregue internamente, todo lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Para el Funcionario acusado:

a. Una vez concluida la entrevista con el apoderado del estudiante afectado, se procederá a entrevistar al funcionario denunciado para ponerlo en conocimiento del curso del proceso, se le explicará lo que continúa en el protocolo de acción y se le recomendará por escrito que no se acerque a la víctima ni a sus familiares.

b. El establecimiento frente a una denuncia cursada, debe asumir las orientaciones que el Ministerio público indique. Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para el funcionario involucrado, durante el proceso y hasta que el Ministerio Público entregue la resolución del caso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, permiso especial con goce de sueldo, reubicación del puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con estudiantes del establecimiento.

c. El Rector es el único que decidirá y está facultado para emitir o no declaraciones públicas a los medios de comunicación, en caso de que éstos la soliciten. Además, decidirá la información que se entregue internamente, todo lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

En el caso que se desestime el maltrato infantil.

El encargado de convivencia o Director de ciclo remitirá a Rectoría por escrito su conclusión, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto:

a. Informar al apoderado la resolución de la indagación y las medidas de orientación y acompañamiento que aplicará el colegio.
b. Aplicar medidas de acogida y acompañamiento para el estudiante: Ingresar al estudiante al equipo multidisciplinario, previo compromiso y autorización escrita con el apoderado y/o solicitar apoyo de especialista externo para el estudiante.
c. Aplicar medidas de Continuidad de Proceso Educativo: Plan de acción diseñado por Vicerrectoría Académica para que el estudiante pueda cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento ejecutado, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.
d. Aplicar medidas de acogida y acompañamiento para el apoderado o funcionario: El Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de ciclo propondrán acciones de apoyo, contención y acciones reparatorias, si corresponde.

4. Cierre Del Proceso Judicial.

Al término de un proceso judicial por supuesto ~~abuso sexual~~ **maltrato** contra un estudiante del Colegio, el Encargado de Convivencia o el Director/a de ciclo, presentará las resoluciones judiciales a la Rectoría con objeto de que esta se pronuncie sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.

En el caso que la o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos formulados, la Rectoría del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de ciclo, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.

En el caso que la o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, la Rectoría del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Director/a de ciclo, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

5. Recursos De Apelación:

Las medidas y acciones resueltas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación por escrito y con la autoría debidamente acreditada, si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar será de 15 días corridos desde que se les comunique la resolución. La autoridad a quién se apelará será el

rector, el cual dispondrá de 5 días hábiles para responder, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

6. Seguimiento

a. El Encargado de Convivencia Escolar deberá elaborar un informe del caso para el rector, quién comunicará por escrito a la Superintendencia de Educación Escolar y a las autoridades que lo soliciten y/o cuando corresponda.
b. De ser requerido, participará en instancias judiciales el Rector o en su ausencia o representación, en calidad de testigo o como denunciante, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de Ciclo.
c. El Encargado de Convivencia Escolar, bajo reserva, velará por el seguimiento del caso y el acompañamiento y apoyo al menor, a través del profesor jefe o tutor y del equipo multidisciplinario, siempre que esté autorizado por escrito por el apoderado y no exista restricción judicial, y/o de Instituciones como la OPD o similares.

IMPORTANTE:
Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados. La Rectoría en conjunto con el Encargado de Convivencia determinará, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN
MALTRATO INFANTIL

1. Definición.

"Se entienden por factores protectores aquellas condiciones o entornos capaces de favorecer el desarrollo de individuos o grupos y que pueden reducir los efectos de circunstancias desfavorables. En el caso de los niños, niñas y adolescentes es posible distinguir factores de protección individual, relacional y social, cuya presencia reduce la probabilidad que se instale una situación de maltrato. Cuando estos factores están presentes en las familias y las comunidades, aumentan la salud, el bienestar y el grado de protección de los niñas, niñas y adolescentes. Estos componentes son fundamentales para garantizarles que tengan una buena integración en la familia y en la comunidad, en todas las etapas del ciclo vital; en particular, las relaciones seguras y estables son esenciales para su desarrollo saludable y el alcance de su máximo potencial. Los factores de protección funcionan como amortiguadores, ayudando a padres, madres y cuidadores a encontrar recursos, apoyo y estrategias para enfrentar situaciones y problemas de la vida cotidiana, incluso bajo condiciones de estrés, que, de otro modo, podrían favorecer el desarrollo de comportamientos abusivos o de maltrato en contra de sus hijos e hijas"[6].

2. Estrategias Específicas Para Fortalecer La Prevención Del M.I.

Se considera como fundamentales a los integrantes de la comunidad educativa para trabajar en la difusión social, relevando temas que ayudarían a prevenir la violencia contra los niños, niñas y adolescentes en la familia:

a. Los derechos del niño, incluidos el derecho a la protección contra todas las formas de violencia.
b. Las consecuencias perjudiciales del castigo físico y otras formas de crianza crueles, y la necesidad de que los padres y madres construyan relaciones basadas en el buen trato y en técnicas de disciplina positiva, no violenta.
c. Las consecuencias mortales del zamarreo infantil.
d. La importancia del buen trato hacia los niños y niñas durante la pubertad y adolescencia.
e. Difusión de servicios de ayuda telefónica en temas de crianza para las familias con niños pequeños, por ejemplo, Fono infancia, y la consulta a especialistas del programa educativo masivo de www.crececontigo.cl

Se recomienda además:

[6] Guía Clínica: Detección y primera respuesta a niños, niñas y adolescentes víctimas de maltrato por parte de familiares o cuidadores, Ministerio de salud, Chile, 2013.

f. La participación de la comunidad, universal o selectiva, en grupos de educación para padres en talleres de competencias parentales.
g. Intervenciones de educación grupal o particular para mejorar las habilidades de crianza y educación en funcionarios colegiales, padres y madres de niños, niñas y adolescentes.
h. Facilitar la cobertura del Control de Salud Integral de Adolescentes (Control de Salud Joven Sano). Esta es una acción específica de salud integral, innovadora y complementaria, que permite evaluar el estado de salud, crecimiento y desarrollo, además de identificar precozmente los factores protectores, de riesgo y problemas de salud.
i. Mantener el cuidado y resguardo del bienestar físico y psicológico de niños, niñas y adolescentes, a través de una comunicación oportuna entre la familia y el colegio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O DENUNCIA DE CONSUMO, PORTE O TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS

1. Definiciones.

En Chile, el consumo de alcohol y drogas es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años. La prevención, detección y manejo escolar del consumo de sustancias, es una tarea permanente de una Comunidad Educativa comprometida con la formación en valores y el desarrollo del autocuidado para que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno, saludable y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional que han elegido sus familias. Por tanto, es necesario incorporar y mantener su prevención dentro del currículo escolar, favorecer estilos de vida saludables, que la familia se haga partícipe y fortalecer los factores protectores que empoderan al estudiante frente a riesgos de este tipo.

Es fundamental conocer que el contacto con alcohol o drogas se puede dar de las siguientes formas:

a. **Consumo Experimental.**
b. **Consumo Habitual.**
c. **Consumo Ocasional.**
d. **Tráfico de drogas.**

IMPORTANTE: Para nuestro Colegio, en concordancia con su PEI, todo acto que involucre drogas licitas o ilícitas entre integrantes de la comunidad escolar o con personas externas, será sujeto de la intervención respectiva, según este protocolo y la Ley vigente.

2. Acciones Internas

¿Cómo podría presentarse?

a. Puede presentarse cuando el consumidor o distribuidor comenta la situación que está realizando o viviendo.
b. Puede presentarse cuando un tercero (funcionario, apoderado o estudiante) comunica la situación que pudiera estar viviendo o realizando un estudiante, funcionario o apoderado (generalmente en el contexto familiar).
c. Sorprender a un estudiante, apoderado o funcionario consumiendo alcohol o droga, bajo los efectos del alcohol o droga, que esté vendiendo o entregando algún tipo de droga, en el establecimiento o en actividades colegiales dentro o fuera del recinto.

Algunos posibles Efectos Primarios del consumo de Drogas

Alteración de la realidad, comentario fuera de lugar, balbuceo, dificultad motora, halito alcohólico, euforia, alucinaciones, dificultad en las funciones corporales, irritación en zonas respiratorias, enrojecimiento de los ojos, entre otros.

¿A quién y cómo comunicar?

Ante sospecha o denuncia, siempre comunicar de forma privada e inmediata al Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de Ciclo en caso de que el primero no se encuentre. Posteriormente ratificar al Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de Ciclo la sospecha o denuncia, a través del correo electrónico institucional.

¿Cómo actuar?

A. FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO O TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. El Encargado de Convivencia y/o Director de Ciclo informará de inmediato al Rector y designará a un integrante del equipo multidisciplinario u otro profesional idóneo para que, en conjunto, se recopilen antecedentes, sin emitir juicio de valor, para colaborar en la toma de medidas que se tomen posteriormente. Plazo máximo 5 días hábiles para la entrega de antecedentes.

2. El Encargado de Convivencia y/o Director de Ciclo:
   a. **En caso de ser un Estudiante el involucrado:** citará a entrevista -dejando registro escrito- al Apoderado en el mismo día de la toma de conocimiento, para informar la situación, el protocolo que se está aplicando, brindar apoyo y solicitar su colaboración en la entrega antecedentes familiares, en virtud de proveer protección al menor en posible situación de consumo y/o tráfico de drogas.

      Observación: En el caso que se sospeche que es el mismo apoderado quien provee la droga, se debe citar al apoderado suplente u otro familiar cercano.

   b. **En caso de ser un funcionario o apoderado el involucrado:** entrevistará -dejando registro escrito - al Funcionario o Apoderado en el mismo día de la toma de conocimiento, para informar la situación, el protocolo que se está aplicando, explicitar la normativa legal, brindar apoyo y solicitar su colaboración en la entrega antecedentes, en virtud de esclarecer la situación en la que se encuentra involucrado.

B. FRENTE A DENUNCIA O CERTEZA DE CONSUMO O TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. **Es evidente o se sorprende a la persona que consume y/o trafica:**
   a. Actúe serenamente y evitando mostrarse afectado (desbordado); Sacarlo del lugar, donde pueda hablar sin sentirse observado; Para realizar la entrevista, busque un lugar tranquilo y habilitado para realizar entrevistas.
   b. Espere a que la persona (estudiante, apoderado o funcionario) esté calmada, procure no entrar en discusiones o afirmaciones, aun cuando niegue la situación evidente o en la que fue sorprendido.
   c. Sea sincero en todo momento, explíquele que la acción que cometió está sancionada por la Ley, porque es un delito. No haga promesas que no se puedan cumplir, por ejemplo: No se puede asegurar el estudiante, apoderado o funcionario no tendrá consecuencias por lo sucedido.
   d. Recuerde que en ese momento su trabajo es, contener la situación y recolectar información, desde un marco de confianza, credibilidad pero como autoridad.
   e. Escuche en forma activa y empática el relato, sin interrupciones y agradézcale la confianza por haber sido sincero.
   f. No evalúe la veracidad o consistencia del relato.
   g. No induzca el relato. Si la persona no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
   h. Registre en forma textual el relato de la persona. Maneje de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y/o victimización secundaria. Esto puede servir como evidencia al momento de denunciar el hecho.
   i. Intente trasmitirle a la persona confianza, que la conversación es privada pero que es necesario para su bienestar y el de las personas que lo rodean informar la situación a otras personas que lo pueden ayudar. Plantear que es indispensable tomar medidas para que la situación se detenga.
   j. En caso de producirse la situación durante las actividades colegiales y el estudiante, apoderado o funcionario esté exaltado, debe pedir apoyo al funcionario más próximo, avisar y pedir apoyo al Director/a, quién solicitará contención al Psicólogo/a y/o al Orientador/a. Debe ser apartado del contacto con estudiantes.

2. **En caso de Denuncia de un tercero:**
   Escuchar/Acoger al denunciante.
   a. Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los estudiantes debe ser efectuada por escrito y debe ser formalizada bajo reserva. El registro de la denuncia debe contener el nombre, RUT y firma del denunciante, fecha e identificación de quien recibe la denuncia. Si el denunciante es menor de edad, consignar su identidad y curso de procedencia.
   b. La denuncia debe señalar claramente quien o quienes serían los hechores y circunstancias.
   c. Si el hecho se produjo fuera del colegio, la denuncia presentada al colegio debe especificar si se hizo (cuando y quien) o no una denuncia en fiscalía, en carabineros o ante otra autoridad competente.
   d. No se pueden acoger denuncias sin registro escrito o anónimo.
   e. Se resguardará bajo estricta reserva la identidad del denunciante.
   f. Registre en forma textual el relato del denunciante. Esto puede servir como evidencia al momento de denunciar el hecho.

   El Encargado de Convivencia y/o Director de Ciclo informará de inmediato al Rector y designará a un integrante del equipo multidisciplinario u otro profesional idóneo para que, en conjunto, se recopilen antecedentes, sin emitir juicio de valor, para colaborar en la toma de medidas que se tomen posteriormente. Plazo máximo 5 días hábiles para la entrega de antecedentes.

El Encargado de Convivencia y/o Director de Ciclo:

a. **En caso de ser un Estudiante el involucrado:** citará a entrevista -dejando registro escrito- al Apoderado en el mismo día de la toma de conocimiento, para informar la situación, el protocolo que se está aplicando, brindar apoyo y solicitar su colaboración en la entrega antecedentes familiares, en virtud de proveer protección al menor en posible situación de consumo y/o tráfico de drogas. Junto con entregar la información, se debe acoger al padre-madre y/o apoderado y ofrecer, para el estudiante, apoyo educativo y/o del equipo multidisciplinario (Debe firmar autorización en libro de clases, hoja de observaciones del estudiante).

   Observación: En el caso que se sospeche que es el mismo apoderado quien provee la droga, se debe citar al apoderado suplente u otro familiar cercano.

b. **En caso de ser un funcionario o apoderado el involucrado:** entrevistará dejando registro escrito, al Funcionario o Apoderado en el mismo día de la toma de conocimiento, para informar la situación, el protocolo que se está aplicando, explicitar la normativa legal, brindar apoyo y solicitar su colaboración en la entrega antecedentes, en virtud de esclarecer la situación en la que se encuentra involucrado.

Observación:

a. Se velará por escuchar las versiones de los involucrados y se acogerán posibles descargos.
b. Se actuará siempre protectora, preventivamente y en base al Principio de inocencia para clarificar los hechos.
c. Cuando el encargado de convivencia o Director de ciclo haya concluido el proceso de indagación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del tráfico o consumo de alcohol y/o drogas reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará por escrito sus conclusiones a la Rectoría del colegio para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

3. Resolución De Rectoría.

En base a los antecedentes recopilados rectoría tomará la decisión de aplicar una o más de las siguientes medidas:

Si la sospecha fue infundada o errónea.

Cerrar la investigación, comunicando en entrevista y por escrito al o los involucrados la resolución y que la situación quedará en seguimiento preventivo.

Si la sospecha fue comprobada.

Cuando el involucrado es un estudiante:

a. Indicar y Orientar al apoderado, en entrevista y por escrito, para que busque ayuda en centros especializados y curse la denuncia, en un plazo de 24 hrs. de recibida la noticia y velará porque se curse la denuncia en ese plazo (Debe presentar comprobante de denuncia cursada).
b. Si el apoderado se niega o no está capacitado para hacer la denuncia, lo hará el Rector (a) o el Encargado de Convivencia o Director de Ciclo en su representación, en un plazo de 24 hrs., en la autoridad competente.
c. En caso de ser un incidente único: Ingresar al estudiante al equipo multidisciplinario, previo compromiso y autorización escrita con el apoderado. Informar medidas aplicadas por el colegio.
d. Aplicar medidas de orientación y acompañamiento: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento o por agentes externos al Colegio, dirigidos a brindar acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, evaluación psicológica, consejería, entre otros).
e. Aplicar medidas de Continuidad de Proceso Educativo: Plan de acción diseñado por Vicerrectoría Académica para que el o los estudiantes puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento ejecutado, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.

Cuando el involucrado es un Apoderado:

a. El Rector (a) o el Encargado (a) de Convivencia o Director (a) de Ciclo en su representación, en un plazo de 24 hrs., cursará la denuncia en la autoridad competente.
b. El establecimiento frente a una denuncia cursada, debe asumir las orientaciones que el Ministerio público indique. Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para el apoderado acusado, durante el proceso y hasta que el Ministerio Público entregue la resolución del caso, acciones que -no implicando menoscabo- eviten su contacto con estudiantes del establecimiento. Para el caso de un apoderado involucrado en tráfico y/o consumo de alcohol o drogas, no se permitirá su ingreso al colegio hasta que el Ministerio Público entregue la resolución del caso.
c. El Rector es el único que decidirá y está facultado para emitir o no declaraciones públicas a los medios de comunicación, en caso de que éstos la soliciten. Además, decidirá la información que se entregue internamente, todo lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Cuando el involucrado es un Funcionario:

a. El Rector o el Encargado de Convivencia o Director de Ciclo en su representación, en un plazo de 24 hrs., cursará la denuncia en la autoridad competente.
b. El establecimiento frente a una denuncia cursada, debe asumir las orientaciones que el Ministerio público indique. Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para el funcionario involucrado, durante el proceso y hasta que el Ministerio Público entregue la resolución del caso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, permiso especial con goce de sueldo, reubicación del puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con estudiantes del establecimiento.
c. El Rector es el único que decidirá y está facultado para emitir o no declaraciones públicas a los medios de comunicación, en caso de que éstos la soliciten. Además, decidirá la información que se entregue internamente, todo lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

4. Cierre Del Proceso Judicial.

Al término de un proceso judicial por supuesto abuso sexual contra un estudiante del Colegio, el Encargado de Convivencia o el Director/a de ciclo, presentará las resoluciones judiciales a la Rectoría con objeto de que esta se pronuncie sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.
En el caso que la o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos formulados, la Rectoría del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de ciclo, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.

En el caso que la o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, la Rectoría del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Director/a de ciclo, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como afectados por el hecho.

En particular, si el fallo del Tribunal indica culpabilidad de un funcionario por el delito de tráfico de drogas, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, la Rectoría procederá a desvincular al funcionario del Colegio.

5. Recursos De Apelación:

Las medidas y acciones resueltas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación por escrito y con la autoría debidamente acreditada, si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar será de 15 días corridos desde que se les comunique la resolución. La autoridad a quién se apelará será el Rector, el cual dispondrá de 5 días hábiles para responder, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

6. Seguimiento

a. El Encargado de Convivencia Escolar deberá elaborar un informe del caso para el Rector, quién comunicará por escrito a la Superintendencia de Educación Escolar y a las autoridades que lo soliciten y/o cuando corresponda.
b. De ser requerido, participará en instancias judiciales el Rector o en su ausencia o representación, en calidad de testigo o como denunciante, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Director de Ciclo.
c. El Encargado de Convivencia Escolar, bajo reserva, velará por el seguimiento del caso y el acompañamiento y apoyo al menor, a través del profesor jefe o tutor y del equipo multidisciplinario, siempre que esté autorizado por escrito por el apoderado y no exista restricción judicial, y/o de Instituciones como la OPD o similares.

IMPORTANTE:
Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados. La Rectoría en conjunto con el Encargado de Convivencia determinará, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

1. Definición.

"Las estrategias preventivas impulsadas en los distintos espacios-ámbitos poseen una perspectiva integral que comprende la Prevención de drogas lícitas e ilícitas como una serie de procesos orientados a mejorar la calidad de vida de las personas. Esto supone poner el foco de las intervenciones tanto en los recursos de las personas y las comunidades, como en su capacidad para la promoción, generación y fortalecimiento de una cultura preventiva, tendiente al sostenimiento de una vida saludable y del bienestar colectivo. Un sistema preventivo efectivo debe abordar la prevención del uso de drogas lícitas, como tabaco y alcohol, e ilícitas. En el debe existir coordinación entre los múltiples sectores y niveles involucrados. Se debe apoyar a niños y jóvenes a lo largo de su desarrollo y, sobre todo, en etapas de transición críticas en las que están más vulnerables y se debe considerar a la población general, pero también apoyar a grupos e individuos en riesgo, considerando factores individuales como ambientales, a través a través de diferentes contextos (familias, colegio, comunidades, lugares de recreación, entre otros) y se debe establecer claramente los roles y responsabilidades de todos los actores involucrados"[7].

2. Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención del consumo y/o tráfico de drogas y alcohol.

Se considera como fundamentales a los integrantes de la comunidad educativa para trabajar en la difusión social, relevando temas que ayudarían a prevenir el consumo y/o tráfico de drogas y alcohol, en niños, niñas, adolescentes u otros integrantes de la comunidad educativa:

a. Los derechos del niño, incluidos el derecho a la protección contra todas las formas de violencia.
b. Las consecuencias perjudiciales del consumo de drogas lícitas e ilícitas.
c. La necesidad de que los padres y madres construyan relaciones basadas en el buen trato y en la confianza con sus hijos e hijas.
d. La participación de la comunidad, universal o selectiva, en grupos de educación para padres en talleres formativo e informativo sobre la prevención del consumo de drogas.
e. Intervenciones de educación grupal o particular para mejorar las habilidades de autocuidado y prevención.

[7] SENDA: Gobierno de Chile (http//:www.senda.gob.cl/prevención).

f. Mantener la formación permanente de los estudiantes, a través de los programas de orientación y de SENDA, las Jornadas Formativas de curso, Charlas internas o de instituciones externas y el trabajo a nivel de profesor jefe/Tutor, entre otros.
g. Propiciar la formación y capacitación continua tanto de funcionarios como de los apoderados.
h. Considerar el apoyo de Instituciones como la OPD como ente de interventor para proteger y promover los derechos de los niños, niñas y jóvenes del colegio.
i. Conocer la Ley N° 20.000 y sus implicancias.
j. Mantener el cuidado y resguardo del bienestar físico y psicológico de niños, niñas y adolescentes, a través de una comunicación oportuna entre la familia y el colegio.

PROTOCOLOS PLAN DE SEGURIDAD.

---

1. Protocolo De Salud O Accidente:

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Definición:
Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la educación parvulario, básica, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

Seguro Escolar: Es un Sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional, de Institutos Profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.

Teniendo presente los siguientes aspectos:

a. Los alumnos están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en nuestro establecimiento.

b. Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.

c. No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.

d. Beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional, otras actividades escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc.) y actividades extraescolares (ACLE, Selecciones, JUVI) que estén autorizadas por el MINEDUC.

e. Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “accidente escolar”.

f. Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la “curación completa” del niño, niña o joven.

2. Protocolo en caso de salud o accidente.

Derivación a domicilio por sintomatología asociada a enfermedades. La sala de atención primaria del Colegio NO CONSTITUYE UN ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN NI OBSERVACIÓN DE PACIENTES SINO DE TRÁNSITO, por lo que los niños y jóvenes que presenten algunos de los siguientes síntomas serán derivados a su domicilio:

a. Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencia. El responsable de la enfermería debe tener permanencia en toda la jornada escolar y los cursos que le den esta autoridad de manera visible.
b. Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial más cercano.
c. Mantener una ficha personal de salud de los y las estudiantes.
d. Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del apoderado/a o responsable del alumno/a.
e. Se debe informar de manera inmediata de la situación de su hijo/a, para que pueda concurrir al servicio de salud o al establecimiento educacional si así se requiera.
f. Mantener Formulario Declaración de Accidente Escolar, para registrar antecedentes del alumno que sufre el accidente y descripción del accidente.
g. Fiebre.
h. Enfermedades gastro intestinales de tipo infeccioso.
i. Cuadros virales respiratorios.
j. Peste o sospecha de ésta. e. Indicación médica de reposo en domicilio.
k. En la sala de atención primaria NO SE MEDICA a ningún alumno(a),

3. Protocolo de actuación en caso de accidentes laboratorios de ciencias.

a. Las prácticas que se realizan en los laboratorios pueden presentar una serie de riesgos de origen y consecuencias muy variadas, relacionadas con las propias instalaciones de los laboratorios, con los productos químicos que se manejan y con las operaciones que con ellos se realizan. Por ello, es necesario conocer las actuaciones básicas generales frente a cualquier tipo de accidente que pueda presentarse en el laboratorio, para permitir controlar adecuadamente la situación. En caso de fuego en el laboratorio: Avisar inmediatamente al profesor a cargo, quien indicará a algún alumno específico que de aviso a Enfermería y a Inspectoría.

b. El profesor dará la orden de evacuación de laboratorio. Cortar llave de paso del gas. En caso de fuego pequeño localizado, apagarlo utilizando extintor, arena, o cubriendo el fuego con mantas de extinción. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego.
c. Nunca utilizar agua para extinguir un fuego provocado por la inflamación de un disolvente.
d. En caso de fuego grande, se dará la orden de evacuación del edificio, iniciándose el plan de evacuación en los otros sectores, además se encargarán de llamar a bomberos.
e. En caso de fuego en el cuerpo:
f. Avisar inmediatamente al profesor a cargo, quien indicará a algún alumno específico que de aviso a Enfermería. Indicar a la persona accidentada que se tire al suelo y gire sobre sí mismo, impedir que la persona corra. Nunca utilizar el extintor sobre una persona.
g. Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y enfriar la quemadura con agua. Nunca retirar la ropa del accidentado en la zona de la quemadura. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de Enfermería.

4. Plan Integral Seguridad Escolar

Reacción frente a un sismo

En sala de clases.

a. Permanecer en la sala durante el sismo.
b. Alejarse de los ventanales, ubicándose al costado interno del escritorio.
c. Abrir las puertas
d. Adoptar posición de seguridad: agacharse, protegiendo cuello y cabeza al lado o debajo de la mesa.

En edificio administrativo y portería

a. Permanecer en la sala u oficina durante el sismo.
b. Alejarse de los ventanales, ubicándose al costado del escritorio.
c. Abrir las puertas
d. Adoptar posición de seguridad: agacharse protegiendo cuello y cabeza al lado o debajo de la mesa.
e. En Biblioteca Salas, Laboratorio, y Módulos de Trabajo
f. Abandonar ordenadamente el lugar e ir a la Zona de Seguridad respectiva

En Zonas de Seguridad colocar señales de zonas de seguridad del Establecimiento el esquema.

Evaluación y retiro de Alumnos.

La evacuación se realiza ante amenazas de bombas, amagos de incendio, fugas de gas y luego de un sismo de gran intensidad (esto último, básicamente para reducir el nivel de ansiedad y angustia en niños y jóvenes).

Respecto de los alumnos más pequeños, lo mejor es mantenerlos en sala para un mejor control y cuidado.

Ante la posibilidad de retiro de alumnos desde el establecimiento por la ocurrencia de algunas de estas situaciones, actuaremos con rapidez, diligencia, control y seguridad. Le pedimos a los padres hacer un esfuerzo por conservar la calma, esperar en el espacio abierto frente a Portería, no ingresar a la parte interna del recinto, patios ni a salas y permitir que sólo actúe el personal del colegio, excepto para retirar alumnos de Ciclo Inicial (desde Playgroup hasta 2° básico). La entrega de los alumnos más pequeños, de Ciclo Inicial y Educación Básica, se hará a la persona adulta autorizada. (Redactar el encargado como lo hace el Establecimiento)

Comportamientos riesgosos.

Cuando los padres matriculan a su hijo en el establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo. A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

a. No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
b. Evitar balancearte en la silla.
c. Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
d. Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas.
e. No uses nunca otro objeto cortante.
f. No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
g. No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros, por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.
h. No Abandonar el colegio sin la autorización de inspectora general
i. No evadirse del establecimiento poniendo en riesgo su integridad física (saltar por ventanas, saltar de pisos superiores, correr por escalas, saltar cierre perimetral, etc.).

PROTOCOLO DE ALUMNAS EMBARAZADAS. MADRES Y PADRES ADOLECENTES.

El Ministerio de Educación protege a las estudiantes embarazadas y madres adolescentes, garantizando su derecho a estudiar, a través del artículo 11º de la Ley Nº 20.370 General de Educación, 2009.

El Colegio implementará políticas de formación para sus alumnos en materia de sexualidad y afectividad, en la cual hará partícipes a los padres, madres y apoderados, considerando siempre la inspiración viatoriana que lo define. Corresponde a los padres, madres y apoderados la principal responsabilidad en la formación de esta materia, correspondiéndole al Colegio únicamente un rol secundario.

Reconociendo las realidades y siguiendo las normas legales y reglamentarias, el Colegio asume que el embarazo y la maternidad en una alumna del Colegio en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en él, el cual otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en nuestro colegio, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento, jornada o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener respeto por su condición.

La dirección del Colegio deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del Colegio, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los mismos procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

El rol de las madres, padres y apoderados en los casos de alumnas en situación de embarazo.

1. Madres, padres y apoderados son los principales responsables en dar apoyo y contener a las alumnas en situación de embarazo o a los alumnos en situación de paternidad. Ellos deben estar conscientes de que no se pueden extrapolar reglas y soluciones de adultos a los problemas y situaciones de los adolescentes. Sin embargo, es importante señalar que para aquellos adolescentes que se sienten capaces de contarles a sus madres y padres sus temores, fracasos y aspiraciones sin ser juzgados, hay más posibilidades que se conviertan en adultos seguros y confiados que aquellos adolescentes que sienten la necesidad de esconderles todo. Nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente es estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación.

2. Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las alumnas en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio. Corresponde al Colegio únicamente dar las facilidades a las alumnas en situación de embarazo, para que puedan llevar esta situación de la mejor manera posible y cumplir con su formación académica.

3. Es deber de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Director del colegio o el Profesor jefe, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

4. El mismo deber tendrá la alumna en situación de embarazo, de informar al Colegio. Si la alumna no hubiere informado a su madre, padre o apoderado de su condición, el Colegio deberá informárselo, resguardado la intimidad de la alumna afectada y procurando contenerla emocionalmente, según los medios con los que cuente el Colegio. Para tales efectos, se citará personalmente a la madre, padre o apoderado a una reunión, en la cual se les pondrá en conocimiento de la situación.

5. Una vez informado el Colegio o la madre, padre o apoderado de lo anterior, se procederá a suscribir un acta de compromiso de acompañamiento al adolescente, en el cual el Colegio, la madre, padre o apoderado y el o la alumna en situación de embarazo o paternidad, permiten que éste asusta a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demande atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total del o de la estudiante durante la jornada de clases.

El rol del colegio en los casos de alumnas en situación de embarazo, durante el período de embarazo.

1. El Colegio dará a la alumna en situación de embarazo o al alumno en situación de paternidad, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de saludo o certificado emitido por el médico tratante o matrona. El alumno o alumna sólo podrá salir del establecimiento acompañado de su madre, padre o apoderado o por otro adulto responsable que haya sido designado por aquéllos para tales efectos, por escrito.
2. Bajo ningún aspecto la alumna o alumno en situación de embarazo o paternidad será acompañado por personal docente, directivo o auxiliar del Colegio a los controles médicos o derivados.
3. La alumna en situación de embarazo tendrá derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto). Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento para evitar estrés o posibles accidentes. Las alumnas en situación de embarazo deben evitar exponerse a situaciones que puedan constituir un riesgo a su situación de gravidez.

El rol del colegio en los casos de alumnas en situación de maternidad y de paternidad (después del parto).

1. El Colegio deberá brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que no podrá exceder de una hora, sin considerar los tiempos de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al Director del Colegio, durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el Colegio, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminados, para acudir a su hogar o sala cuna. La alumna deberá ser retirada del Colegio por el apoderado.
3. En caso que el hijo o hija menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, especialmente considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
4. El Colegio, además, informará a la alumna en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las becas de Apoyo a la Retención Escolar y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.
5. Cumpliendo la normativa vigente, el Colegio debe ingresar en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de la JUNAEB, a sus estudiantes en esas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria de las y los estudiantes, y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

Normas especiales de tratamiento para evaluaciones y registro de asistencia para alumnas en situación de embarazo o maternidad y alumnos en condición de paternidad.

1. En caso que el embarazo o la maternidad o paternidad impidan al alumno asistir de manera regular al establecimiento, el Colegio establecerá de forma clara, en conjunto con el alumno, un sistema de evaluación al que pueda asistir de forma alternativa. Siempre el alumno o alumna deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o a una evaluación por razones asociadas a embarazo maternidad o paternidad.
2. Cuando se trate de establecer fechas de evaluaciones alternativas, la alumna en situación de embarazo o maternidad o el alumno en condición de paternidad, deberá hacer presente la situación al profesor jefe, quien coordinará con los profesores de las respectivas asignaturas las fechas alternativas.
3. En ningún caso las evaluaciones alternativas que se fijen podrán tener un grado de dificultad o modalidad distinta de aquellas mediante las cuales fueron evaluados los demás alumnos. Es decir, la situación de embarazo o maternidad o la condición de paternidad, no implicará condiciones académicas privilegiadas o más perjudiciales que las de los demás alumnos. Los profesores de asignatura procurarán no repetir la misma prueba o evaluación por la que el resto de los alumnos fue calificado.
4. Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad estarán eximidas del 85% de asistencia a clases. Las inasistencias que tengan por causa directa el embarazo, parto, post parto, control de niño sano o enfermedades de hijos menores de un año se considerarán validas al presentar el certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
5. En caso que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menos a un 50% durante el año escolar, el Director del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos exentos de Educación N.os 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial respectiva.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES PROLONGADAS DE LOS ALUMNOS

Definición

Se entiende por enfermedad prolongada aquella que impide la normal asistencia del alumno a clases durante 10 días hábiles consecutivos o más.

Procedimiento

Frente a esta situación:

Se velará por no dañar la condición estudiantil del educando, ni generar menoscabo, considerando como principio rector, el éxito académico presente y futuro del estudiante, sobre todo cuando las inasistencias sean superiores al 15% del período escolar anual.

1. El apoderado deberá informar y certificar diagnóstico de enfermedad y licencia médica que justifique inasistencia ante Profesor Jefe y Coordinación.
2. Profesor Jefe informará situación a docentes de asignatura en un plazo no superior a tres días.
3. Profesor Jefe coordinará con ayuda de estudiantes y(o) apoderados, la entrega sistemática de contenidos, tareas y deberes escolares, a fin de que el alumno afectado pueda mantenerse actualizado en términos de avance académico, si su condición de salud se lo permite.
4. Profesores de asignatura entregarán oportunamente al Profesor Jefe o a quién él designe, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica del alumno afectado.
5. Profesor Jefe será responsable de recalendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, una vez que el alumno se reintegre al Establecimiento, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.
6. En caso de prolongarse enfermedad por tiempo indeterminado, el Apoderado hará entrega de informes periódicos al Profesor Jefe.
7. Profesor Jefe mantendrá informados a los docentes de asignatura y docentes directivos del avance y evolución del caso.
8. Las situaciones no contempladas en este protocolo de actuación serán resueltas por un Directivo, en acuerdo con el respectivo Profesor Jefe.
9. Se velará por no dañar la condición estudiantil del educando, ni generar menoscabo, considerando como principio rector, el éxito académico presente y futuro del estudiante, sobre todo cuando las inasistencias sean superiores al 15% del período escolar anual.

PROTOCOLOS DE ACTUACION ANTE SALIDAS PEDAGOGICAS.

Definición.

“el currículo se elabora para orientar el que hacer académico y debe ser concebido de manera flexible para permitir su innovación y adaptación a las características propias del medio cultural donde se aplica”. Artículo 33 decreto 1860/94)
“las instituciones de educación formal gozan de autonomía para organizar las áreas fundamentales... Adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades formativas, culturales y deportivas, dentro de los lineamientos que establezca el Ministerio de Educación nacional” (Artículo 77 Ley 11/)

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada docente lleva a cabo en sus respectivas asignaturas, es por esto que estas salidas son un complemento al trabajo realizado al interior del aula. En consecuencia surge la necesidad de disponer de un protocolo, que las norme, cautelando que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula y que se asuman las responsabilidades que le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hijo fuera del establecimiento.

Procedimiento.

1. Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación del Sector de aprendizaje correspondiente, y por tanto será Dirección quien visará en primera instancia la factibilidad de la salida de estudio.
2. El docente con una semana de anticipación, presentará la planificación, la guía de aprendizaje y el instrumento de evaluación para la actividad, Dirección dará copia al docente. No se autorizará las salidas pedagógicas improvisadas.
3. El docente a cargo de la Salida Pedagógica, deberá hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los alumnos a Dirección. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.
4. En el caso de que algún alumno no porte esta autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor.
5. Es política de la Dirección que ningún alumno salga del Colegio sin la autorización escrita de sus padres o apoderados, en cuyo caso el alumno permanecerá en el colegio desarrollando alguna actividad preparada por el profesor.
6. Dirección cautelara que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptara que un docente o un apoderado, se haga responsable de la salida del niño o niña que no cuenta con la autorización escrita.
7. Que los alumnos tengan un fuerte contacto con la naturaleza y la cultura del lugar visitado.

PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN Y MANEJO INICIAL DE LA IDEACIÓN SUICIDA

La detección de pensamientos o ideas suicidas sean cuales sean deben tomarse en cualquier caso en serio. La evaluación de estas ideas, a diferencia de otras problemáticas, requiere en muchos casos simultanearse con la intervención debido a la posibilidad que el estudiante pueda llevar sus ideas suicidas a cabo.

Para poder determinar el riesgo de suicidio, es importante conocer los factores de riesgo del individuo y realizar una evaluación individual exhaustiva sobre el estado actual. Cada uno de los pasos que se seguirán durante la evaluación se desarrollará con detalle en los siguientes pasos.

Esquema de pasos para la evaluación del riesgo de suicidio:

1. Identificación de la presencia de factores de riesgo y protección generales Al examinar los factores de riesgo para un individuo, se ha de tener en cuenta que cuanto mayor número concurran en una misma persona, mayor será la probabilidad de que la persona presente ideación o conducta suicida. No obstante, que no estén presentes no significa que una persona no pueda llevar a cabo un intento de suicidio.
2. Identificación de la presencia de factores de riesgo y protección generales y Evaluación del riesgo actual
3. Valoración del riesgo de suicidio. Además, los factores de protección servirán no tanto para determinar el nivel de riesgo sino para favorecer y ser utilizados en la propia intervención. Entre los múltiples factores que influyen en el riesgo de conducta suicida.

Lista de factores de riesgo y protección, se debe prestar especial atención si están presentes los factores de riesgo siguientes:

a. Depresión
b. Alcoholismo
c. Adicción a sustancias
d. Psicosis
e. Intentos previos de intentos de suicidio o autolesiones
f. Aislamiento
g. Enfermedad física (posibles consecuencias vitales, crónica o que provoque gran debilitamiento.

Ante esta situación es necesario poner en conocimiento a la dirección del colegio, y derivar los antecedentes a los profesionales competentes.

PROTOCOLO EN CASO DE FALLECIMIENTO DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD

Fallecimiento de académicos o funcionarios:

1. El jefe de la unidad en la que se desempeña el académico o funcionario deberá informar a la Dirección. Además, se contactará con la familia del fallecido para expresar las condolencias institucionales.
2. La Dirección procederá a comunicar el deceso a la comunidad escolar mediante la publicación de un aviso en el correo electrónico institucional.
3. Comunicar a toda la comunidad educativa.

Fallecimiento de estudiantes:

4. La dirección deberá comunicar el fallecimiento a la Comunidad escolar la que procederá mediante la publicación de un aviso en el correo electrónico institucional.
5. La Dirección deberá contactar a la familia del estudiante para expresar las condolencias institucionales.
6. Comunicar en Medios públicos.

Fallecimiento de autoridades.
Ante el fallecimiento del Rector, ex Rectores, Consejo Superior, Vicerrectores, corresponderá seguir el siguiente protocolo:

7. La Dirección procederá a comunicar el deceso a la comunidad mediante la publicación de un aviso en el correo electrónico institucional, diario local y medios en general.
8. Se suspenderá todo acto de carácter festivo durante los tres días de Duelo Institucional.
9. La Dirección deberá contactarse con los familiares, para solicitar su consentimiento a la realización de una ceremonia de despedida institucional. En caso que la familia manifieste su acuerdo con la realización de la ceremonia, deberá organizarla, siguiendo la siguiente estructura:
    a. Recepción de los restos mortales y deudos en lugar de la ceremonia por parte de las autoridades.
    b. Cobertura de la urna con signos del colegio.
    c. Condolencias a familiares por parte de autoridades.
    d. Discurso póstumo del Rector o de la autoridad de mayor jerarquía presente.
    e. Interpretación del Himno del colegio.

DE LAS MODIFICACIONES A ESTE REGLAMENTO.

Al término de cada año lectivo se procederá a la evaluación del presente reglamento y se introducirán las modificaciones pertinentes si así lo determina la Rectoría previa consulta a los distintos estamentos del colegio, para su presentación y discusión en el Consejo Escolar. No obstante, y excepcionalmente lo anterior si se produjeren cambios eventuales que se consideren importantes, el colegio podrá incorporarlos.