



**PROTOCOLOS GENERALES Y DE ACTUACIÓN**  
**ANEXOS AL**  
**REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

2018

## Índice

### De acción del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar

1.- Actividades Extra-programáticas.....	4
1.1 Protocolos y procedimientos relacionados con las actividades extra-programáticas.....	4
1.2 Compromisos.....	4
1.3 Salidas a visitas, encuentros amistosos y competencias deportivas.....	5
1.4 Muestras de Taller.....	5
2.- Viajes de Estudios.....	5
2.1 Situaciones particulares.....	9
2.2 Disposiciones generales.....	9
3.- Protocolo para permisos especiales por viajes e intercambios.....	10
3.1 Situaciones excepcionales de viaje.....	10
3.2 Ausencias por viaje al extranjero e intercambio.....	10
4.- Protocolo de salidas pedagógicas.....	10
4.1 Definición.....	10
4.2 Autorización de los padres.....	11
4.3 Acompañamiento adulto.....	11
4.4 ¿Por qué razones los padres y apoderados no pueden asistir a una salida Pedagógica.....	11
5.- Protocolo de Actividades de Convivencias.....	11
5.1 Actividades de Convivencia.....	11
6.- Protocolos de actuación ante situaciones de maltrato en la comunidad escolar.....	12
6.1 Definiciones generales de maltrato infantil.....	12
6.2 Abuso sexual infantil como forma de maltrato.....	13
6.3 Acoso escolar como forma de maltrato reiterado.....	14
6.4 Definición amplia de maltrato a nivel de todo integrante de la comunidad escolar.....	14
6.5 Generalidades respecto a denuncias por maltrato, y conflicto menores.....	14
6.5.1 Protocolo abreviado y preventivo de resolución de conflicto menor.....	15
6.6 Protocolo de maltrato entre pares estudiantes no constitutiva de delito.....	16

6.7 Protocolo de maltrato por acoso escolar.....	21
6.8 Protocolo de maltrato de alumno a funcionario (no constitutivo de delito).....	24
6.9 Protocolo de maltrato de adulto a estudiante (no constitutivo de delito).....	28
6.10 Protocolo de maltrato de apoderado a funcionario (no constitutivo de delito).....	32
6.11 Protocolo de violencia intrafamiliar contra menor (presunto delito).....	35
6.12 Protocolo de abuso sexual infantil (presunto delito).....	39
6.13 Protocolo de otros comportamientos constitutivos de delito donde está Involucrado algún miembro de la comunidad.....	43
7.- Otros Anexos.....	46
7.1 Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo y/o tráfico de drogas Y alcohol al interior del colegio.....	46
7.2 Protocolo actuación internet y tecnología.....	48
7.3 Protocolo de actuación frente embarazo adolescente.....	50
7.4 Protocolo actuación frente a la puntualidad.....	51
7.5 Protocolo actuación frente a contingencias ambientales.....	52

## DE ACCION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### 1. Actividades Extra-programáticas

Las Actividades Extra-programáticas son todas aquellas actividades desarrolladas fuera del programa normal de clases, por las tardes a la salida de la jornada escolar.

**Objetivo:** Proponer programas de extensión al Proyecto Educativo del Colegio, con el propósito de desarrollar y potenciar habilidades que el estudiante normalmente en clases regulares no puede trabajar. Son oportunidades formativas y optativas, orientadas a satisfacer intereses o necesidades más específicas de los estudiantes.

El Colegio externaliza este servicio, ofreciendo una gama variada de talleres relacionados con el ámbito del deporte, la ciencia, el arte, visual, la tecnología, la música, la cultura, el trabajo social, la conciencia medioambiental, y/o el refuerzo de un área de aprendizaje.

#### 1.1 Protocolos y Procedimientos relacionados con las Actividades Extra-programáticas.

- a) La(el) encargada(o) de las actividades extra-programáticas, publica durante marzo la oferta de talleres, su costo y cupos.
- b) Los estudiantes se pueden inscribir en forma voluntaria, a través de una ficha de inscripción disponible en Recepción escolar desde Pre-escolar a Tem IV.
- c) El apoderado entrega la inscripción en administración, donde hace el pago semestral del taller.
- d) El estudiante puede cambiarse de taller durante el semestre, previa consulta de vacantes.

#### 1.2 Compromisos

Los talleres suponen:

##### De los padres.

- retirar a los estudiantes en el horario que corresponde
- facilitar el equipamiento, materiales o accesorios si son requeridos.
- acompañar a sus hijos en actividades contempladas en el plan de trabajo del taller, si corresponde.
- informarse de actividades de salidas o visitas fuera del colegio y firmar la autorización correspondiente.
- presentar información relevante al talleristas si corresponde, justificativos de inasistencia, enfermedad de cuidado, etc.
- facilitar la buena presentación de su hijo si va a un encuentro fuera del colegio y representándolo como institución.

##### Del estudiante:

- un compromiso con su participación activa en el taller.
- un compromiso voluntario de asistencia y puntualidad del estudiante.
- un compromiso con el comportamiento Rayenino, que se rige por el manual de convivencia del colegio.

**Del tallerista:**

- un compromiso de asistencia y puntualidad para iniciar su taller.
- informar a los apoderados de cualquier visita o salida en forma oportuna y formal.
- Informar Coordinadora de Talleres Extraprogramáticos cualquier salida, visita o actividad fuera del colegio o que implique una pérdida de clases regulares.
- disponer de los materiales y accesorios necesarios para el desarrollo del taller.
- desarrollar los objetivos propuestos.
- compromiso de responsabilidad en el cuidado y sana convivencia de los estudiantes, de acuerdo al manual de convivencia del colegio.
- informar acerca de cualquier falta al manual de convivencia Coordinadora de Talleres Extraprogramáticos

**1.3 Salidas a visitas, encuentros amistosos o competencias deportivas.**

Si el taller contempla alguna actividad fuera del colegio,

- a) La Coordinadora de Talleres Extraprogramáticos informará a la dirección general si éste contempla salidas fuera del colegio.
- b) Coordinadora de Talleres Extraprogramáticos informará de la actividad formalmente a través de un comunicado por escrito donde se indique objetivo, lugar, fecha, horario de salida y regreso del estudiante, medio de transporte y adulto(s) a cargo.
- c) El apoderado deberá enviar la autorización firmada de la salida. **No podrá salir del colegio un estudiante sin la autorización correspondiente.**
- d) El estudiante debe representar al colegio en consideración al comportamiento esperado de éste, manteniendo un lenguaje y conductas adecuadas.

**1.4 Muestras de taller**

La encargada de taller puede organizar muestras de taller abierta a los padres, las que serán debidamente informadas a dirección general, de ciclo y padres y/o apoderadas.

**2. Viaje de Estudios****Definición del Viaje:**

- Se entenderá por viaje de estudios, a la salida que realicen los alumnos de nuestro establecimiento, en los cursos mayores (TEM II) de la enseñanza media dentro de nuestro país. Esta salida, tiene como objetivo el realizar actividades pedagógicas y formativas. Es una instancia de convivencia y enriquecimiento de las relaciones interpersonales entre profesores alumnos y/o culturales, así como también es un momento que permite la identificación con un espacio de nuestro país.

**Objetivos del Viaje:**

- Vivir una experiencia de comunidad y de sana convivencia según nuestra espiritualidad Montessoriana.
- Conocer más a fondo a los compañeros, desarrollando la amistad entre los miembros del curso, profesores y guías.
- Descubrir la importancia de la misión común y el trabajo en equipo, desde una reflexión previa al viaje.
- Identificación con nuestras raíces nacionales y fortalecer el conocimiento de nuestro patrimonio cultural.

**Sobre la organización:**

- El colegio fomenta que todos los alumnos participen de esta experiencia educativa, ya que forma parte de nuestro Proyecto Educativo. Sin embargo, el colegio **no puede obligar** a los alumnos a asistir. Esto debe ser autorizado por cada familia. Por lo mismo, los alumnos que no deseen participar, o no puedan hacerlo, no estarían infringiendo ningún reglamento, respetándose así su decisión, pero deberán los apoderados dejarlo manifestado por escrito.
- El viaje debe ser realizado dentro de nuestro país, y el colegio determinará la fecha en que se podrá realizar la gira.
- Dos profesores (un hombre y una mujer) deben acompañar a los alumnos/as autorizados a viajar. Los profesores acompañantes serán elegidos en conjunto con la dirección del colegio y los alumnos.
- Las giras de estudios no podrán exceder los 5 días hábiles electivos, quedando a disposición, de alumnos y apoderados, la utilización de fines de semanas y festivos.
- Esta gira de estudios se deberá realizar en TEM II, y durante el transcurso del segundo semestre. Durante este año, excepcionalmente realizarán la gira de estudios los niveles II, III y IV TEM.
- En el caso de que el curso decida viajar fuera de Chile, deberán hacerlo en tiempo de vacaciones y acompañados por externos al colegio.
- El colegio exige como mínimo una reunión entre padres y/o apoderados y alumnos para dar a conocer el reglamento de convivencia con respecto a la gira de estudios, del cual cada apoderado y alumno/a toman conocimiento y firman.

**Sobre el financiamiento:**

- El colegio no financiará la gira de estudios de los alumnos, pero entregará las facilidades para la recaudación de dinero, autorizando actividades que les permitan cumplir con este objetivo, siempre que éstas sean acordes con la visión institucional.
- El curso deberá cancelar todos sus gastos, incluyendo el de los profesores acompañantes.

- Establecer de común acuerdo entre las familias y la dirección del Colegio, el costo máximo por alumno, con el objeto de facilitar la participación de todas las familias y mantener esta actividad dentro de un marco formativo incluyente.

**Sobre lo Académico:**

- Los alumnos que asisten a la gira de estudios, deberán realizar las tareas o proyectos entregados con anticipación, que deben ser desarrollados durante la gira, que luego tendrán incidencia en las evaluaciones por asignatura.
- Aquellos alumnos que no asistan al viaje de estudio deberán cumplir con la asistencia y deberes escolares regulares.

**Sobre lo disciplinario:**

- Alumnos que se encuentren en situación de Condicionalidad, se revisará su participación.
- Apoderados deberán firmar el presente documento como toma de conocimiento.

**Reglamento:**

El Colegio desea que el viaje sea una experiencia positiva para todos los que participan en él. Para que así sea, es fundamental que exista un ambiente de sana convivencia y respeto que favorezcan esta finalidad. Así, pues, serán necesarios especialmente la sencillez, el respeto, la obediencia, generosidad y participación, además de un espíritu de cooperación y compromiso mutuo entre los alumnos y los profesores a cargo.

A continuación se detallan las condiciones básicas que son necesarias para asegurar una buena convivencia y la seguridad de todos:

- Rigen durante el viaje, todas las actitudes y normas habituales mencionadas en el Reglamento de Convivencia del Colegio.
- Las actitudes deseables que se esperan de un alumno cuando se trata de la vida de la comunidad:
  - Generosidad de espíritu.
  - Respeto por los demás miembros de la comunidad
  - Honestidad y transparencia

Las faltas que pudieran considerarse como menores quedarán bajo el criterio de los adultos responsables, las que deberán ser informadas a la Dirección del Colegio. Las faltas graves cometidas durante el viaje pueden resultar en el regreso inmediato del alumno a Santiago. En este caso el apoderado será responsable de los costos que esto genere.

- **Son faltas graves:**

- Desobediencia a los profesores a cargo, especialmente en lo que atañe a horarios, salidas o consumo de alcohol y drogas. No está permitido en ninguna circunstancia el consumo de alcohol y drogas. Los apoderados no deben encargar la compra de alcohol a sus hijos.

- Actitudes que pongan en riesgo la seguridad propia o de los demás integrantes del viaje, desde el criterio de los adultos acompañantes.
- Daño deliberado a bienes propios o ajenos.
- Actitudes que atentan contra la buena convivencia durante el viaje, o que perjudican al buen nombre del Colegio, desde el criterio de los adultos acompañantes.
- Tener relaciones sexuales entre compañeros u otros.
- Causar daños a sus compañeros o terceros.

**Cualquier incurrencia en estas faltas significará que luego del análisis de los adultos acompañantes y Dirección del Colegio, la resolución puede ser que el alumno sea de vuelta a Santiago inmediatamente, siendo este viaje costado por la familia.**

**Otros puntos importantes:**

- Los alumnos deben participar en todas las actividades que previamente los apoderados, alumnos, agencia de viaje y acompañantes informaron. En el caso de alguna excepción, se determinarán por el adulto responsable de los alumnos.
- Los profesores son los responsables de determinar la distribución de las piezas en los lugares de alojamiento.
- Los alumnos que para el viaje sean mayores de edad, no podrán consumir y/o comprar alcohol o cigarrillos aun cuando la ley se los permita.
- Los alumnos deben llevar su cédula de identidad vigente.
- Los objetos de valor son responsabilidad de cada alumno. El Colegio no se hace responsable por daños y pérdidas.
- Está prohibida la conducción de vehículos motorizados y la práctica de cualquier deporte aventura o de alto riesgo.
- Es obligación el uso del cinturón de seguridad en los trayectos en bus. No respetar esta medida se considerará una falta grave.
- En caso de enfermedad, los gastos que no cubre el seguro de viaje los asumen los padres. Cualquier indicación médica respecto a algún alumno (remedios, tratamientos especiales, etc.) se debe informar en la ficha médica, con anticipación directamente al Profesor Guía.
- Los alumnos no pueden acceder a la petición de ningún tipo de encargo, que les haga un tercero o extraño durante el viaje (bolso, paquete, sobre, etc.)
- El uso de teléfonos celulares será restringido para no romper el sentido de comunidad del viaje. El Profesor Guía establecerá los horarios para el uso de ellos.
- Cada curso debe llevar un botiquín completo de primeros auxilios.
- Cada alumno se hará responsable por los daños y perjuicios que pudieran ocasionar a terceros en los lugares de visita.
- Los alumnos deberán respetar todas las reglas establecidas, no importando para ello la mayoría de edad que pudieran tener. De no respetarlas, se aplicarán las respectivas consecuencias.



## **2.1. Situaciones particulares**

### **2.1.1 Situación de Enfermedad Pre existente**

En el caso de que algún estudiante padezca de una enfermedad preexistente tales como:

Diabetes, asma, u otra, su apoderado deberá informar de esta al respectivo Profesor Jefe y entregar un certificado que acredite la autorización médica para la realización de la Gira y señalar los procedimientos y cuidados del caso, debiendo informar al director de Formación. No obstante esté la autorización de un médico tratante, el caso será revisado antes del viaje en conjunto con los padres para asegurar la prevención de cualquier riesgo.

Si durante el viaje, se percibe un riesgo se avisará a los padres, autoridades del colegio y se coordinará el regreso de ser necesario.

### **2.1.2 Situación sicológica o emocional de cuidado**

En el caso de que algún estudiante se encuentre en una situación psicológica de cuidado, el apoderado deberá autorizar expresamente la participación de su hijo en el viaje, y entregar un certificado actualizado por profesionales que recomienden el tratamiento y las precauciones a seguir, debiendo informar Director de Formación. No obstante esté la autorización de un especialista, el caso será revisado en conjunto con los padres para asegurar la prevención de cualquier riesgo para el alumno.

Si durante el viaje, se percibe un riesgo se avisará a los padres, autoridades del colegio y se coordinará el regreso de ser necesario.

### **2.1.3 Situación de estudiante con Seguimiento disciplinario**

El estudiante que esté en Seguimiento disciplinario, con el paso de **Condicionabilidad**, coincidiendo con el momento de iniciar el viaje, no podrá participar en este.

## **2.2 Disposiciones generales.**

### **2.2.1 Profesores Acompañantes**

Cada curso que participe de la Gira de Estudios deberá ser acompañado por dos profesores, preferentemente uno de ellos será el profesor jefe. Estos, -entre otras funciones y tareas propias de sus respectivos cargos-reportarán oportunamente asuntos relacionados con la disciplina de su curso; logística, accidentes y contingencias sufridas por los estudiantes de su curso al Director de Formación y Dirección General con el objetivo de coordinar acciones conjuntas en caso de problemas emergentes o imprevistos. Si hay que generar decisiones rápidas e inmediatas durante el recorrido, están facultados tanto el Profesor Jefe como el profesor acompañante. Ante cualquier situación, se dará el aviso pertinente a los padres.

### **2.2.2 Informe de Profesores Acompañantes**

Al finalizar el viaje de estudios, los profesores elaborarán un informe y lo presentará al Director de Formación con copia a Dirección General, reportando su evaluación respecto de:

- a) Itinerario del viaje
- b) Valoración de la experiencia por parte del grupo curso
- c) Servicio prestado por la empresa
- d) Comportamiento del grupo
- e) Situaciones de falta al manual de convivencia y protocolo del viaje, que ameriten aplicación de medidas reglamentarias
- f) Situaciones de salud o accidentes
- g) Sugerencias de mejora

### **3. Protocolo para permisos especiales por viajes e intercambios**

#### **3.1 Situaciones excepcionales de viaje**

Para el Colegio es fundamental ceñirse a la normativa emanada del Ministerio de Educación en orden a cumplir rigurosamente con las semanas de clases lectivas de todos los estudiantes con el objetivo de que éstos completen satisfactoriamente su proceso de aprendizaje. Se recuerda que el porcentaje mínimo de asistencia para ser promovido de curso es del 85% según la normativa vigente. Este mínimo de asistencia, es el que garantiza el tiempo mínimo de exposición a los conocimientos y habilidades esperados para el nivel.

#### **3.2. Ausencias por viaje al extranjero e intercambio**

Las ausencias por viajes al extranjero e intercambio deberán informarse por escrito a la Dirección General y Estudios con al menos un mes de anticipación, mediante carta formal.

La familia es la responsable de que el estudiante asuma el compromiso de ponerse al día en sus tareas escolares y en las evaluaciones pendientes, las que coordinará con su dirección de ciclo, acogiéndose al manual de evaluación. La familia es la encargada de nivelar al estudiante en el currículum y aprendizajes no abordados por la ausencia.

Para el caso de intercambios, el Colegio facilitará al estudiante su reincorporación al semestre o año siguiente, solicitando los documentos correspondientes según la normativa vigente.

El Profesor Jefe y los profesores de asignatura recibirán oportunamente la información de ausentismo de parte de sus respectivas instancias directivas, con el objetivo de asumir las Providencias del caso debido a esta ausencia lo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.

### **4. Protocolo salidas pedagógicas**

#### **4.1 Definición**

Se definen como una experiencia práctica que se desarrolla fuera o dentro de las dependencias del colegio y tiene como objetivo reforzar o ampliar el conocimiento de los alumnos. De manera específica nuestro colegio, a través de estas salidas, busca además potenciar habilidades sociales en sus alumnos, ya que son instancias en que se enfrentan a situaciones diferentes al diario vivir de manera autónoma, sin el resguardo de los padres.

## 4.2 Autorización de los padres

Las salidas pedagógicas se programan y se comunican con anticipación a las familias por parte de su profesor jefe o de asignatura. Se envía una solicitud de autorización, la cual debe venir firmada en forma manuscrita por uno de los padres 24 horas antes de la salida. **Quienes no presentan esta autorización no pueden asistir a la salida. No se autoriza por correo electrónico.**

El colegio debe enviar por correo la información relativa a las salidas pedagógicas y la autorización de los padres a Mineduc, por lo cual estas normas de actuación son obligatorias para el colegio.

## 4.3 Acompañamiento adulto

Según la normativa según el MINEDUC, en las salidas pedagógicas deben ir 2 adultos cada 45 alumnos. En nuestro colegio aumentamos el número de adultos responsables por niño para brindar mayor aprendizaje, protección y seguridad

## 4.4 ¿Por qué razones los padres y apoderados no pueden asistir a una salida pedagógica?

### 1.- Por resguardo del ambiente de trabajo:

Los alumnos que participan de las salidas lo hacen con un objetivo pedagógico claro que es trabajado previamente y posteriormente por la guía a cargo. El que un agente externo participe, activa o pasivamente, de la actividad altera este ambiente pedagógico.

Por otro lado y tal como se señala en un comienzo un objetivo específico de las salidas es permitir que los alumnos desarrollen habilidades sociales. Un agente externo, especialmente un apoderado, puede reprimir, en este contexto, el natural desenlace de este tipo de habilidades pues el alumno sentirá un resguardo particular al ver a sus padres o apoderados en este escenario.

### 2.- Por resguardo del grupo:

Nuestro colegio vela por la seguridad de nuestros alumnos por tal motivo no podemos permitir que un agente externo, en este caso un apoderado, esté en contacto con otros niños. Como colegio debemos velar por nuestros alumnos y no por posibles comportamientos de apoderados en salidas pedagógicas.

## 5. Protocolo de Actividades de Convivencias

**5.1 Actividades de Convivencia:** Son aquellas que permiten el esparcimiento, mejora las relaciones interpersonales entre los alumnos, profesores y apoderados. Están diseñadas para favorecer un ambiente de camaradería, fortalecer los lazos de amistad, confianza e integración entre los miembros de la comunidad, haciendo vida los valores del colegio.

### 5.1.1 Convivencia del Profesor Jefe con su curso en los recintos el Colegio:

Son aquellas que el profesor jefe `planifica para su curso, previa autorización Director de Formación y Estudios. El profesor debe indicar por escrito el objetivo formativo de la actividad, qué se hará en ella,

lugar, fecha, horario, limpieza del lugar, insumos que se requerirá a los estudiantes y del colegio eventualmente.

Es el profesor quien organiza con la directiva del curso la actividad, coordinando la logística y ejecución de ella de principio a fin.

El Profesor Jefe y su directiva de curso, son responsables por la regulación del buen comportamiento del curso, uso de los espacios utilizados y en caso de daño, los alumnos asumirán los costos de reparación, reposición, etc.

Al finalizar la convivencia, el Profesor Jefe supervisará que su curso deje limpio y ordenado el espacio e implementos utilizados.

El profesor y la directiva de curso entregarán la evaluación de la actividad a la dirección de ciclo.

Si un grupo no respeta las normas establecidas en el manual de convivencia, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.

Cualquier incidente debe informarse a la Dirección de Formación y General.

#### **5.1.2 Convivencia del Profesor Jefe con su curso y sus apoderados en los recintos el Colegio:**

El Delegado de Curso debe coordinarse con el Profesor Jefe, para los efectos de ver la factibilidad de realizar este evento, acordando objetivos, tipo de actividad, fecha, hora, implementación de espacio, requerimientos, entre otros recursos para el éxito de la iniciativa.

El profesor jefe debe solicitar la autorización por escrito a la Dirección de Formación con copia a la Dirección General, quien revisará la factibilidad de ella. Es el profesor junto con la directiva de delegados, quien organiza con la directiva del curso la actividad, coordinando la logística y ejecución de ella de principio a fin.

La directiva de curso se responsabiliza por el buen uso del espacio, la limpieza, el orden, y de la implementación respectiva.

Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.

Al término de la convivencia, debe quedar todo limpio, ordenado y, además, los Delegados de Curso deberán comunicarse con el Profesor Jefe para evaluar la actividad.

Cualquier incidente debe informarse a Dirección de Formación y General.

## **6. Protocolos de actuación ante situaciones de maltrato en la comunidad escolar**

### **6.1 Definiciones generales de Maltrato infantil**

Se entiende por maltrato infantil a “Todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometan en contra de niños, niñas y adolescentes de

manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión, supresión o transgresión” UNICEF, 2000.

Dentro del maltrato infantil se establecen diversas categorías (UNICEF, 2012):

**6.1.1. Maltrato físico:** se refiere a cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madre o padre que provoque daño físico o enfermedad en el niño(a) o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo.

**6.1.2 Maltrato psicológico o emocional:** Alude al hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, ridiculizaciones, así como indiferencia y rechazo explícito o implícito hacia el niño(a) o adolescente. En esta categoría se incluye también el atemorizar, ignorar o corromper a un niño(a) o adolescente. Quienes presencian violencia intra familiar (VIF) también entran en esta categoría.

**6.1.3 Negligencia:** Se refiere a una falta frente al deber y responsabilidad por la protección de la integridad física, síquica y cognitiva de los miembros de una comunidad, persona o institución.

**6.1.4 Abandono emocional:** Es la falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y/o conductas de niños(as) o adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta estable.

**6.2 Abuso sexual infantil como forma de maltrato: se considera el abuso sexual como una manera grave de maltrato infantil.**

En base a lo expuesto por el MINEDUC (2013), existen diversas definiciones de abuso sexual infantil, sin embargo se distinguen los siguientes factores comunes en todas ellas.

- a) Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño y el agresor ya sea por madurez, edad, jerarquía u otro.
  - b) Utilización del niño como objeto sexual, involucrando en actividades sexuales de cualquier tipo.
  - c) Maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación y/o amenazas.
- Algunas de las conductas consideradas de tipo sexual hacia un niño o adolescente son:

- Exhibición de los genitales a un niño o adolescente por parte del abusador.
- Tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador.
- Tocación en cualquier parte del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco-genital entre el abusador y el niño/adolescente.
- Penetración vaginal o anal o intento de ella con sus genitales, otra parte del cuerpo o algún objeto por parte del abusador.
- Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición a material pornográfico a un niño o adolescente.
- Promoción o facilitación de prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

**6.3 Acoso Escolar como forma de Maltrato reiterado:** 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” (Ley General de Educación, art.16B).

#### **6.4 Definición Amplia de maltrato a nivel de todo integrante de la comunidad escolar**

Como síntesis, contemplados todos los casos de maltrato especificados en los puntos anteriores, será considerado maltrato, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier estudiante y en contra de cualquier otro integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, y frecuencia, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

#### **6.5 Generalidades respecto a denuncias por Maltrato, y Conflicto menores.**

Todo integrante de la Comunidad Escolar debe denunciar maltrato, o un conflicto menor contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.

Detectar una situación de maltrato menor o mayor, acoso o abuso sexual implica que algún adulto o estudiante de la comunidad tiene el conocimiento o la sospecha que un niño, adolescente o miembro de la comunidad está siendo víctima de algún tipo de maltrato, abuso o acoso en cualquiera de sus formas. Siendo afectado por esta.

De manera general hay que tener las siguientes consideraciones en estos casos:

##### **Detección de caso:**

- 1.- El propio afectado revela que está siendo víctima de maltrato, acoso, abuso sexual u otra situación abusiva.
- 2.- Un tercero (sea un miembro de la comunidad o alumno(a) del colegio) le cuenta que un niño, adolescente u otro miembro de la comunidad está siendo víctima de malos tratos.
- 3.- El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con el niño, adolescente, o miembro de la comunidad, identificando cambios en la conducta o en sus hábitos. En este punto es fundamental que el adulto que trabaja en el colegio deje registro en el libro de clases o en la ficha personal del alumno los cambios de comportamiento.

**Proceso:**

- 1.- Todas las personas tienen el derecho a la presunción de inocencia, a presentar sus descargos y que se sopesa la situación de conflicto.
- 2.- No podrán participar como responsables de la revisión de un proceso, personas con algún vínculo que pueda afectar la imparcialidad a las partes. Deberán inhabilitarse o serán inhabilitadas.
- 3.- El colegio puede solicitar asesoría externa si la complejidad del caso lo amerita.
- 4.- El comité de convivencia y en particular la Encargada de convivencia estarán siempre disponibles para ser convocados como consejo asesor de dirección general.
- 5.- La información recabada solo será enviada a solicitud de un organismo competente y facultado para tal efecto.
- 6.- Si los antecedentes aportados o que se tengan a disposición por el colegio, lo ameritan, al inicio de denuncia de un conflicto o en el proceso indagatorio, siempre se promoverá la Mediación como forma de resolución de un conflicto, en bien de las partes, con conocimiento de éstas, lo que no significa que se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes según el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- 7.- Si de los antecedentes aportados se presume un presunto delito, la Dirección General dispondrá de las facultades para informar a los organismos competentes y solicitar asesoría profesional externa.
- 8.- Todo funcionario en conocimiento de cualquier hecho indagado debe mantener la reserva correspondiente, y presentar por otra parte su relato si fuese convocado para tal efecto.

**6.5.1 Protocolo abreviado y preventivo de resolución de conflicto menor**

**6.5.1.1 Definición:** Lo constituye cualquier tipo de desavenencia o discrepancia mayor, riña con agresión física o verbal, por enojo, que no tiene características de maltrato con daño grave entre dos estudiantes. Afecta a una o las dos partes en forma puntual y es detectada por algún adulto del colegio en cualquier lugar de éste. Riña puntual por un juego, enojo desajustado a una situación. Grito, garabato fuera de contexto.

Acción del adulto que detecta el conflicto:

El adulto se acerca a los estudiantes y para la situación en forma inmediata y dialogada, aludiendo a nuestra forma de resolución dialogada de conflicto. Se trate de un garabato, ofensa, pataleta, empujón, grito, desobediencia, portazo, o cualquier comportamiento de poca tolerancia o de falta de respeto entre pares.

Los lleva a un lugar privado de inmediato para tranquilizar el ambiente y los cita para conversar a la dirección de ciclo.

Escucha lo que cada uno quiera decir, comenta que debe informar a Dirección de Formación de la situación para que quede registrado en sus fichas, esperando que con la sola conversación y mediación quede cerrado el tema.

**Denuncia:** El adulto haya o no resuelto el tema, debe informar a Dirección de Formación de la situación, registra el hecho y su acción de mediación en la ficha del alumno, y envía correo informando del hecho a dirección general.

**Evaluación de dirección de ciclo:** Dirección de Formación llama a los involucrados y se cerciora del alcance de la situación. Si lo amerita puede hacer el cierre del proceso, mediando entre las partes, registra el cierre en libro de clases y ficha del alumno indicando los compromisos acordados entre las partes.

Si la situación lo amerita, se aplican las faltas al reglamento interno y de convivencia escolar en su grado menor dado la disposición de las partes.

Les informa que por prevención y responsabilidad, avisará a los apoderados de la situación, su resolución y forma de cierre.

Si el caso no se cierra, informa a los alumnos y apoderados formalmente que se generará un proceso de indagación por maltrato entre pares.

Dirección de Formación informa a Dirección General y Encargada de Convivencia de caso y el resultado de esta, ya sea de cierre definitivo o de apertura de protocolo de maltrato.

## **6.6 Protocolo de maltrato entre pares estudiantes no constitutiva de delito**

**6.6.1 Definición:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida entre dos estudiantes a través de cualquier medio.

### **6.6.2 Generalidades:**

Los procedimientos descritos en este Protocolo se derivan de lo señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

### **6.6.3 Garantías del debido proceso:**

Los involucrados en las acciones, según este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

### **6.6.4 Fase de denuncia:**

#### **6.6.4.1 Plazo y denunciante:**

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato entre estudiantes, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.

#### **6.6.4.2 Recepción de la denuncia**

Pueden recibir denuncias todos los funcionarios del Colegio.



### 6.6.4.3 Procedimiento de recepción:

- Informar a Dirección de Formación y/o Profesor Jefe de los involucrados quienes informarán de inmediato a Dirección General entregándole copia del registro de libro de clases y ficha del alumno. En libro de clases se indica fecha, hora, firma profesor jefe, Dirección de Formación, nombre denunciante, indicando “apertura de indagación según Reglamento Interno de Convivencia Escolar, a revisar en ficha del estudiante” a revisar en ficha del alumno, y en la ficha de él (los) alumnos, se relata el detalle de la denuncia.
- Ambos registros deben ser consistentes y coherentes entre sí en fecha, hora, referencia.
- Previa consulta a Dirección General, el profesor jefe acompañado del Director de Formación informan a los involucrados del registro y la denuncia. Se les informa de la falta, del proceso a seguir en la indagación previo a aplicar en forma definitiva las medidas disciplinarias correspondientes. Se registra entrevista en libro de clases y ficha del alumno.
- Se llama a los apoderados, se los tranquiliza y se los cita a una entrevista para la fecha más inmediata para informar que se ha abierto una investigación, y se informa del protocolo a seguir.
- Se les indica que el objetivo es esclarecer los hechos, y resolver el conflicto principalmente, se les indica las acciones preventivas ya tomadas por el bien de ambas partes.

### 6.6.5 Graduación de la falta

**Tipificación:** Menos Grave, Grave o Gravísima dependiendo de los daños y/o atenuantes verificados en la investigación.

- **Generalidades:** Los procedimientos descritos en este Protocolo se derivan de lo señalado en el Reglamento Interno u de Convivencia Escolar.
- **Garantías del debido proceso.** Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

### 6.6.6 Fase de indagación

#### 6.6.6.1 Plazo:

Debe contemplar un máximo de 15 días hábiles (prorrogables a petición de las partes)

#### 6.6.6.2 Responsable del caso:

Será el designado por la Dirección General, quien debe ser informada de toda situación de maltrato en cualquiera de sus formas y grados. La Dirección General podrá convocar a una o más personas para las distintas fases de cada proceso, garantizando la imparcialidad, la privacidad y el debido proceso.

#### 6.6.6.3 Procedimientos generales de indagación

##### a) Obligatorias:

- Escuchar y registrar en libro de clases y ficha del alumno la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar y entrevistar a los apoderados de los involucrados.

**b) Complementarias opcionales:**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del Colegio diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
- Solicitar la asesoría legal, DAE o de profesores especialistas.
- Ofrecer una mediación inmediata en esta etapa si el tipo de conflicto lo amerita por la claridad de los antecedentes expuestos y llegar a solución rápida del conflicto y pasar de inmediato a las fases de finalización y cierre del proceso.
- La Dirección General podrá en esta fase, convocar a un Consejo Asesor de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación. Tal Consejo podrá estar constituido por la Dirección de Formación, Estudios, profesores de los involucrados, persona del DAE, comité de convivencia, asesor legal u otro profesional si el caso lo amerita.

**6.6.6.4 Medidas preventivas**

Son medidas que no constituyen sanción y se toman en la fase de indagación para proteger a los involucrados.

- Asignar un adulto como tutor interno, para monitorear y apoyar a los involucrados.
- Indicar la mantención del estudiante en su hogar por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

**6.6.7 Fase de Resolución**

**6.6.7.1 Plazo:**

El plazo de indagación será de un máximo de 7 días hábiles, prorrogables por las partes si hay más antecedentes a recabar, (certificados médicos, otros)

**6.6.7.2 Responsable:**

Quien, o quienes hayan sido designados por la Dirección General. Pueden ser una o más personas. Esta(s) evalúa(n) según la indagación los hechos y relatos, y elabora(n) un informe fundado en cuanto a la resolución.

**6.6.7.3 Procedimiento de Resolución:**

- La persona designada, si lo estima pertinente, convocará en esta fase a una o más personas, a modo de consulta para que éstas aporten elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de

una resolución adecuada a los hechos y circunstancias, entre los cuales podrían estar el o los profesores de los involucrados, encargada de convivencia escolar, asesor legal del colegio, Dirección general.

- La persona o consejo designado, ponderará los medios de prueba que se tengan a la vista, así como también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- La persona responsable emite un informe con la síntesis de los hechos, la resolución y su fundamentación para confirmar o desestimar la denuncia. Firman el o los responsables del informe.

#### **6.6.8 Finalización del procedimiento:**

##### **a) Denuncia constatada**

En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmadas, en base a los medios de prueba presentados, la persona o consejo que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta (pasos disciplinarios, medidas disciplinarias, medidas pedagógicas, etc.).

Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de falta.

Deben ser emitidas en un informe fundado acompañado de todos los registros recabados en la fase de indagación.

La resolución a presentar a las partes deberá ser presentada a la Dirección General para su revisión.

El responsable del proceso, entrevista a los padres junto con los estudiantes en forma privada e individual para presentar la confirmación de la denuncia, la resolución adoptada y sus fundamentos. El responsable puede solicitar el acompañamiento de otra persona con conocimiento de Dirección General. En esta se puede:

- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar.
- Evaluar los antecedentes disponibles y resolver conforme al procedimiento señalado.
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:

a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.

b) Si los involucrados representados por sus apoderados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación según corresponda.

- Todas las entrevistas deben ser registradas en libro de clases, con fecha, hora, firmas correspondientes, cuyo detalle se registra en ficha del alumno.

##### **b) Denuncia desestimada**

Para denuncias que no se pudieron confirmar o se desestimaron, se podrán realizar las siguientes acciones reparadoras alternativas:

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
- La resolución a presentar a las partes deberá ser presentadas a la Dirección General para su revisión.
- Informar lo resuelto a las partes involucradas en entrevistas privadas junto a sus padres.
- Cerrar el procedimiento realizado.
- Elaborar informe de cierre.

#### 6.6.9 Fase de revisión y apelación

a) **Tipo de solicitud:** Puede solicitarse frente a la aplicación de pasos o medidas disciplinarias

b) **Autoridad de Revisión según Paso disciplinario:**

Según el paso disciplinario a aplicar será asignada la autoridad revisora del caso.

**Compromiso:** Dirección de Formación con profesor jefe

**Condicionalidad, Cancelación de Matrícula, Expulsión:** Dirección General con Dirección de Formación y/o Estudios.

c) **Procedimiento ante apelación por compromiso:**

Los Padres y/o apoderados deben hacer una presentación formal a través de una carta de revisión de medidas, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución.

- La carta debe entregarse en un sobre, firmada, en recepción escolar, dirigida al profesor jefe del curso al que pertenece el alumno.

**Plazo:** El responsable tendrá un **plazo máximo de cinco días hábiles** desde que fuera recibida la solicitud de revisión para la resolución. Tal decisión será inapelable.

##### 6.6.9.1 Presentación de Apelación:

- Los Padres y/o apoderados deben hacer una presentación formal dirigida a Dirección General, a través de una carta de Apelación de la medida dentro de un plazo **máximo de cinco días hábiles** desde que fuera comunicada la resolución.
- La carta debe entregarse firmada a recepción escolar y se puede enviar copia por correo a Dirección General.
- La Dirección, o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de diez días hábiles desde que fuera recibida la Apelación. La decisión de dirección será inapelable.

## **6.7 Protocolo de Maltrato por acoso escolar**

**6.7.1 Definición:** 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” (Ley General de Educación, art.16B).

### **6.7.2 Generalidades:**

Los procedimientos descritos en este Protocolo se derivan de lo señalado en Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### **6.7.3 Garantías del Debido proceso:**

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

### **6.7.4 Fase de denuncia:**

#### **6.7.4.1 Plazo y denunciante:**

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de acoso escolar, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.

#### **6.7.4.2 Recepción de denuncia:**

Pueden recibir denuncias todos los funcionarios del Colegio.

#### **6.7.4.3 Procedimiento de recepción:**

- Informar a Dirección General, Director de Formación y/o Profesor Jefe de el o los involucrados. Se registra en libro de clases, fecha, hora, denunciante, nombre denunciante, firmas de profesor jefe, Dirección de Formación y General indicando “apertura de protocolo de indagación según Reglamento Interno y de Convivencia Escolar” con detalle a revisar en ficha del estudiante”. y en la ficha de él (los) alumnos, se relata el detalle de la denuncia, con fecha hora y firmas correspondientes.
- Ambos registros deben ser consistentes y coherentes entre sí en fecha, hora, referencia.
- Previa consulta a Dirección General, según la persona que este designe, se informa a los involucrados y a los apoderados de la apertura de una indagación por denuncia de acoso escolar.
- Se informa a los involucrados de la falta en presencia de sus apoderados, del proceso a seguir en la indagación previo a aplicar en forma definitiva las medidas disciplinarias correspondientes. Se registra entrevista en libro de clases y ficha del alumno.

**6.7.5 Graduación de la falta:**

Grave o Gravísima dependiendo de los atenuantes o agravantes que resulten del proceso.

**6.7.6 Fase de Indagación:**

Proceso de recopilación de información desde diferentes fuentes que permiten esclarecer los hechos.

**6.7.6.1 Plazo**

Debe contemplar un máximo de 15 días hábiles (prorrogables a petición de las partes).

**6.7.6.2 Responsable de la indagación:**

Será quien o quienes designen Dirección General dependiendo del alcance y complejidad de los hechos, y las posibles inhabilidades. Se solicitará en esta fase la concurrencia de la Encargada de Convivencia para asesorar durante todo el proceso si es necesario.

Dirección General podrá, en esta fase, convocar a un Consejo Asesor ampliado de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación. Tal Consejo podrá estar constituido por el o los profesores de los involucrados, personal del DAE u otro profesional competente.

**6.7.6.3 Procedimientos generales de Indagación:****a) Principales:**

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar a los apoderados de los involucrados.
- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos.

**b) Optativos:**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes
- relevantes (especialmente a los apoderados).
- Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar la asesoría del personal del DAE u otro profesional competente.

**6.7.6.4 Medidas preventivas o cautelares opcionales, no constitutivas de sanción**

- Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico con profesionales internos.
- Indicar la mantención del (los) estudiantes en su hogar por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

- Ofrecer una mediación inmediata entre las partes en esta etapa si el tipo de conflicto lo amerita por la claridad de los antecedentes expuestos, el bien del afectado y llegar a solución rápida del conflicto y pasar de inmediato a la fase de finalización y cierre del proceso. Esto no exime al victimario de su falta, sino que adelanta el proceso reparatorio si las partes se adhieren a esta solución abreviada.

### **6.7.7 Fase de resolución:**

#### **6.7.7.1 Plazo:**

Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles (prorrogables a solicitud de las partes)

#### **6.7.7.2 Responsable:**

Quien o quienes determinen la Dirección General. En situaciones de especial gravedad o complejidad, se podrá convocar a un consejo asesor.

#### **6.7.7.3 Procedimiento de Resolución:**

- La persona designada podrá proponer una resolución ponderando los medios de prueba que tenga a la vista, así como también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- La Dirección General podrá si lo estima pertinente, convocar en esta fase a una o más personas, a modo de consulta para que éstas aporten elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias, entre los cuales podrían ser consultadas el o los profesores de los involucrados, encargada de convivencia u otro profesional del colegio o asesor externo.
- La persona responsable emite un informe con la síntesis de los hechos, la resolución y su fundamentación para confirmar o desestimar la denuncia.

### **6.7.8 Finalización del procedimiento:**

#### **Confirmación de la falta:**

- Evaluar los antecedentes disponibles y resolver conforme al procedimiento señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Informar la confirmación y lo resuelto a las partes involucradas.
- En base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta (pasos disciplinarios, medidas disciplinarias, medidas pedagógicas, etc.).
- Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.
- La propuesta es revisada por Dirección general quien puede solicitar asesoría de quien o quienes determine y da su visto bueno para presentar la resolución a las partes.
- Dirección general indica quien o quienes presentarán la resolución a las partes.
- Presentar la(s) resolución(es) por escrito a los afectados.
  - a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
  - b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación según corresponda.

### **Desestimación de la falta**

Para denuncias que no se pudieron confirmar o se desestimaron, se podrá entre otras alternativas:

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre, de modo preventivo. Al término del período se dará por cerrado si no se presentan situaciones a revisar.
- Resolver el cierre definitivo de este.
- El o los responsables elaboran informe de resolución a revisar por dirección General que da visto bueno para presentar a las partes.
- Dirección General indica quien o quienes presentarán la resolución a las partes.
- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Elaborar informe de cierre del proceso.

### **6.7.9 Fase de apelación:**

#### **6.7.9.1 Solicitud de Revisión:**

**Requisitos:** Puede presentarse frente a la medida de Condicionalidad o Cancelación de Matrícula.

**Autoridad de Apelación:** Dirección general o quien lo subrogue.

**Procedimiento y Plazo:** Enviar carta de Apelación dirigida a Dirección General con copia a Dirección de Formación de revisión de la medida adoptada dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera comunicada la resolución.

#### **6.7.9.2 Respuesta:**

Dirección General, o quien sea designado, responderá en un plazo máximo de diez días hábiles en entrevista personal, desde que fuera recibida la Apelación. La decisión de la dirección General será inapelable.

### **6.8 Protocolo de Maltrato de alumno a funcionario (no constitutiva de delito)**

**6.8.1 Definición:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio *en contra de un funcionario del Colegio*. Se consideran entre estos, apelativos menos cabantes, discriminatorios, peyorativos, trato con un lenguaje con garabatos, desobediencia ante instrucciones reiteradas para poder realizar las actividades programadas de una clase u otra función del colegio.

#### **6.8.2 Generalidades:**

Los procedimientos descritos en este Protocolo se derivan de lo señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.



**6.8.3 Garantías del debido proceso:**

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

**6.8.4 Fase de denuncia:**

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizado por uno o más estudiantes.

**6.8.4.1 Plazo**

A las 24 hrs. de haber tomado conocimiento del hecho.

**6.8.4.2 Recepción de la denuncia**

Pueden recibir denuncias todos los funcionarios del Colegio.

**6.8.4.3 Procedimiento de recepción:**

- Informar al Director de Formación y/o Profesor Jefe de los involucrados quienes informarán de inmediato a Dirección general entregándole copia del registro de libro de clases y ficha del alumno.
- En libro de clases se indica fecha, hora, firma profesor jefe, dirección de Formación, nombre denunciante, indicando “apertura de indagación según Reglamento Interno y de Convivencia Escolar”, detalle a revisar en ficha del alumno”. En ficha del alumno, se relata el detalle de la denuncia, firma de dirección de ciclo, profesor jefe, fecha, nombre de denunciante.
- Ambos registros deben ser consistentes y coherentes entre sí en fecha, hora, referencia.
- Previa consulta a Dirección General, el profesor jefe acompañado del Director de Formación informan a los involucrados del registro y la denuncia. Se les informa de la falta, del proceso a seguir en la indagación previo a aplicar en forma definitiva las medidas disciplinarias correspondientes. Se registra entrevista en libro de clases y ficha del alumno.
- Se cita a apoderados a entrevista para informar que se ha abierto una investigación, y se informa del protocolo a seguir.
- 

**6.8.5 Graduación de la Falta:**

Gravísima

**6.8.6 Fase Indagación:****6.8.6.1 Plazo:**

Debe contemplar un máximo de 15 días hábiles (prorrogables a petición de las partes)

**6.8.6.1 Responsable de la indagación:**

Quien o quienes designe la Dirección General según la complejidad del caso. En primera instancia, la Dirección de Formación, acompañada del Encargado de Convivencia Escolar.

Dirección General, podrá en esta fase, convocar a un Consejo Asesor de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación. Tal Consejo podrá estar constituido por el o los profesores de los involucrados, comité de convivencia, asesor externo.

#### **6.8.6.2 Procedimientos generales de Indagación:**

##### **a) Obligatorios**

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar a los apoderados del o los estudiantes señalados como posible(s) autor(es) de la falta.
- Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el alumno y el funcionario.
- Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos.

##### **b) Opcionales:**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Solicitar evaluaciones profesionales internas o externas según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar la asesoría del psicólogo interno, DAE o Profesor de Asignatura.
- Proponer a las partes el Proceso de Mediación que abrevie el proceso resolutivo, para llegar a acuerdos, sin eximirse de la aplicación del Reglamento Interno y Convivencia Escolar en cuanto a las medidas disciplinarias.

##### **c) Otras medidas preventivas no sancionatorias**

##### **Respecto del alumno:**

- Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

##### **Respecto del funcionario afectado:**

- Derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico o médico según corresponda.

#### **6.8.7 Fase de Resolución:**

##### **6.8.7.1 Plazo:**

Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles.

##### **6.8.7.2 Responsable:**

Quien o quienes designe la Dirección General. En primera instancia, Dirección de Formación, acompañado del Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue.

### **6.8.8 Procedimiento de Resolución:**

- La persona responsable propondrá una resolución, ponderando los medios de prueba que tenga a la vista, así como también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- La persona responsable podrá si lo estima pertinente, convocar en esta fase a una o más personas, a modo de consulta para que éstas aporten elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias, entre los cuales podrían ser consultadas el o los profesores de los involucrados, psicólogo de convivencia, asesor externo.
- La persona responsable emite un informe con la síntesis de los hechos, la resolución y su fundamentación para confirmar o desestimar la denuncia.

### **6.8.9 Finalización del procedimiento:**

#### **Constatación de la Denuncia:**

El responsable de esta fase deberá:

- En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmadas, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta (pasos disciplinarios, medidas disciplinarias, medidas pedagógicas, etc.). Atender a las versiones o nuevos antecedentes que se puedan presentar.
- Evaluar los antecedentes disponibles y resolver conforme al procedimiento señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el Manual de Convivencia Escolar según el tipo de falta cometida.
- El informe de resolución se presenta en forma completa a Dirección General quien la revisa y analiza con o sin un consejo consultor para dar su visto bueno.
- Presentar la confirmación de la denuncia a las partes. A los estudiantes acompañados de sus padres y / o apoderados.
- Registrar el cierre y aceptación o rechazo de la resolución por las partes en las fichas y registros correspondientes.

a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.

b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación según corresponda.

#### **Desestimación de la denuncia**

Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá entre otras alternativas:

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.

- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
- Informar lo resuelto a las partes involucradas. Se cita a los padres y/o apoderados y se firma la ficha del alumno y registro del libro de clases.
- Registrar la desestimación y cierre del proceso en el libro de clases y ficha de el o los involucrados
- Cerrar el procedimiento realizado, indicando la palabra “cierre y desestimación de la denuncia”

#### **6.8.10 Fase revisión/apelación:**

**a) Requisitos:** Puede solicitarse frente a la aplicación de pasos y medidas disciplinarias (exceptuando la expulsión).

**b) Autoridad de Revisión:** Dirección General

##### **6.8.10.1 Presentación de Apelación:**

**Procedimiento:** Presentar una solicitud por medio de una carta formal de revisión de la medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. Se entrega en recepción escolar.

Dirección General o quien lo subrogue; responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la solicitud de revisión. Tal decisión será inapelable

#### **6.9 Protocolo de maltrato de adulto a estudiante (No constitutivo de delito)**

**6.9.1 Definición:** Lo constituye cualquier tipo de agresión física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Sin acciones donde es posible constatar lesiones físicas ni psicológicas, pero donde hay percepción de maltrato por parte del estudiante. No es maltrato la exigencia verbal o por escrito de cumplimiento del Manual de Convivencia que permite el desarrollo adecuado de un ambiente de aprendizaje.

##### **6.9.2 Generalidades:**

Los procedimientos descritos en este Protocolo se derivan de lo señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia escolar.

##### **6.9.3 Garantías del Debido proceso:**

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

#### **6.9.4 Fase de denuncia:**

##### **6.9.4.1 Plazo y denunciante**

Puede recibirla todo funcionario del Colegio en un plazo de máximo de 24. Hrs. de conocido el hecho.

##### **6.9.4.2 Recepción de denuncias:**

##### **6.9.4.3 Procedimiento de recepción:**

- Informar al Director General, de Formación y/o Profesor Jefe de los involucrados entregándole copia del registro de los hechos del libro de clases y ficha del alumno. En libro de clases se indica fecha, hora, firma profesor jefe, dirección de ciclo, nombre denunciante, indicando “apertura de indagación a revisar en ficha del alumno”, y en la ficha de él (los) alumnos, se relata el detalle de la denuncia.
- Ambos registros deben ser consistentes y coherentes entre sí en fecha, hora, referencia.
- Previa consulta a Dirección General, el profesor jefe acompañado del Director de Formación informan a los involucrados del registro y la denuncia. Se les informa de la falta, del proceso a seguir en la indagación previo a aplicar en forma definitiva las medidas disciplinarias correspondientes.
- Se cita a apoderados a entrevista para informar que se ha abierto una investigación, y se informa del protocolo a seguir. Se registra entrevista y acuerdos en libro de clases y ficha del alumno con las firmas correspondientes.

#### **6.9.5 Graduación de la Falta:**

Por tratarse de un adulto, si este es funcionario, se aplicará el reglamento de higiene y seguridad del colegio. Si se trata de un apoderado, se aplicarán las sanciones indicadas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Si se trata de un adulto ajeno a la comunidad, se procederá a informar a los padres del menor para su prevención.

#### **6.9.6 Fase de Indagación**

##### **6.9.6.1 Plazo:**

Máximo de 15 días hábiles - prorrogables a petición de las partes

##### **6.9.6.2 Responsable:**

Quien designe Dirección General. La Dirección general podrá, en esta fase, convocar al encargado de convivencia y/o un Consejo Asesor de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación. Tal Consejo podrá estar constituido por el o los profesores jefes y especialistas de los involucrados, personal del DAE.

### 6.9.6.3 Procedimientos generales de Indagación:

#### a) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar a los apoderados de los alumnos involucrados.
- Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado.
- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al alumno con profesionales internos según corresponda.

#### b) Optativos:

- Entrevistar a testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del alumno afectado).
- Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar la asesoría del Psicólogo, Orientador, Profesor de Asignatura.

### 6.9.6.4 Medidas preventivas optativas No constitutivas de sanción.

Son medidas aplicables que apoyan el procedimiento

- Indicar la mantención del alumno en su hogar por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Si el adulto es funcionario del colegio, se le informará del asunto y se le suspenderá, o trasladará de sus funciones en esta fase, en forma temporal para no exponerlo a situaciones complejas.
- Si el adulto es un apoderado, se prevendrá la exposición del estudiante frente a este.
- Si el alumno lo requiere podrá realizar sus actividades escolares en alguna oficina junto a un adulto responsable, mientras se espera la resolución.
- Si las partes se muestran de acuerdo, en esta fase, dada la naturaleza de los hechos, se podrá establecer un proceso de Mediación que permita esclarecer los hechos entre las partes y generar medidas reparatorias inmediatas. Esto no exime de responsabilidad al adulto que pudiera ser sancionado, una vez finalizado el proceso, con medidas dispuestas en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

### 6.9.7 Fase de resolución:

#### 6.9.7.1 Plazo:

Debe contemplar un máximo de 7 días hábiles.

**6.9.7.2 Responsable:**

Quién o quienes sean designados por la Dirección General, quien revisará posibles causales de inhabilidad. Se convocará al Encargado de Convivencia para asesorar en esta etapa al responsable.

**6.9.7.3 Procedimiento de Resolución:**

- La persona designada para proponer una resolución, ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- Evaluar los antecedentes disponibles y resolver conforme al procedimiento señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Dirección General, podrá si lo estima pertinente, convocar en esta fase a una o más personas adicionales, a modo de consulta para que éstas aporten elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias, entre las cuales podrían ser consultados profesores, personal del DAE, asesores externos de apoyo.
- El responsable elaborará un informe completo, con el relato de los hechos en forma cronológica, fundamentará su determinación para entregarla a Dirección General. Este informe debe ser firmado por el responsable y equipo colaborador.

**6.9.8 Finalización del procedimiento:****Constatación de la Denuncia:**

El responsable de esta fase deberá:

Si se trata de un funcionario, y se determine que la falta y su autor se encuentran confirmadas, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta, según el Reglamento de higiene y seguridad, acuerdos contractuales y/o normativas legales que sean atingentes.

- Si se trata de un apoderado, se podrá establecer resoluciones según lo indicado en el Reglamento Interno y de Convivencia escolar.
- El informe de resolución se presenta en forma completa a Dirección General quien la revisa y analiza con o sin un consejo consultor para dar su visto bueno.
- Presentar la confirmación de la denuncia a las partes. A los estudiantes acompañados de sus padres y / o apoderados.
- Registrar el cierre y aceptación o rechazo de la resolución por las partes en las fichas y registros correspondientes.

a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.

b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación según corresponda

**Denuncia desestimada.**

Para el caso, en que no sea posible determinar la falta por falta de pruebas satisfactorias o suficientes, se podrá por el responsable generar acciones preventivas y reparatorias como las siguientes:

- Acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención de maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
- Mantener la suspensión sin cierre del caso por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
- Encuentro entre las partes, acciones reparatorias.
- Acompañamiento al adulto involucrado en sus formas de acercamiento al estudiantes desde el ámbito de sus funciones.

**Cierre del proceso ante denuncias desestimadas:**

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el procedimiento realizado
- Registrar la resolución en el libro de clases y ficha del alumno, ficha del funcionario.

Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo, si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación según corresponda.

**6.9.9 Fase de Apelación:****6.9.9.1 Presentación de Revisión y Apelación:**

Puede solicitarse frente a las medidas disciplinarias aplicadas al adulto señalado como autor de la falta.

**6.9.9.2 Autoridad de Apelación:**

Dirección general o quien lo subrogue.

**6.9.9.3 Procedimiento:**

Enviar carta formal por escrito de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera comunicada la resolución.

**6.9.9.4 Respuesta**

Dirección General o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de diez días hábiles desde que fuera recibida la Apelación.

La decisión de Dirección General será inapelable.

**6.10. Protocolo de maltrato de apoderado a funcionario (No constitutivo de delito)**



**6.10.1 Definición:** Lo constituye toda agresión física o verbal, en forma presencial o virtual, en contra de un funcionario del Colegio, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

**6.10.2 Generalidades:** Los procedimientos descritos en este Protocolo se derivan de lo señalado en el Reglamento y Manual de Convivencia Escolar.

**6.10.3 Garantías del Debido proceso:**

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

**6.10.4 Fase de denuncia:**

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.

**6.10.5 Recepción de denuncias:**

- Todos los funcionarios del Colegio.

**6.10.5.1 Procedimiento de recepción:**

- Informar a Dirección General y de Formación y/o Profesor Jefe del hecho y de los involucrados.
- Tomar registro del hecho en acta firmando denunciante, Dirección de Formación, profesor jefe y Dirección General.

**6.10.6. Fase de Indagación:**

**6.10.6.1 Plazo:** Debe contemplar un máximo de 15 días hábiles, prorrogables a petición de las partes.

**6.10.6.2 Responsable de la indagación:**

Dirección General nombra al responsable tomando en cuenta el debido proceso y posibles inhabilidades. La Dirección podrá, en esta fase, convocar a un Consejo Asesor de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación. Tal Consejo podrá estar constituido por la encargada de convivencia, el o los profesores de los involucrados, personal designado del DAE, asesor externo.

**6.10.6.3 Procedimientos generales de Indagación:**

**a) Principales:**

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar a la jefatura del funcionario afectado.
- Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta.
- Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos.
- Registrar el proceso en la ficha del funcionario.

**b) Optativos:**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar la asesoría institucional de parte del DAE.

**6.10.5.6 Otras medidas preventivas optativas no sancionatorias**

Estas corresponden a medidas que resguardan la tranquilidad integridad física y síquica de los involucrados.

- Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.
- Trasladar al funcionario de lugar, función alternativa temporal o permanente u otra medida que evite el contacto con el apoderado involucrado.
- Proponer Mediación entre las partes donde puedan generarse medidas reparatorias inmediatas de común acuerdo y cerrar el proceso.

**6.10.7 Fase de resolución:****6.10.7.1 Plazo:**

Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles

**6.10.7.2 Responsable:**

La Dirección General designa a la persona responsable.

**6.10.7.3 Procedimiento de Resolución:**

- La persona designada propone una resolución donde ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así también, los posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- Si se estima pertinente, se podrá convocar en esta fase a una o más personas, a modo de consulta para que éstas aporten elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias, entre las cuales podrían ser consultados los profesores del involucrado, psicóloga (o) del colegio u otro asesor externo o interno.

**6.10.8 Finalización del procedimiento:****6.10.8.1 Denuncia confirmada**

- En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmados, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta, acorde a las medidas señaladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- La persona responsable deberá presentar por escrito la confirmación de la denuncia y resolución a Dirección General quien da visto bueno para presentarla a las partes.
  - a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.

b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación, si se solicita según corresponda.

- Atender a las versiones o nuevos antecedentes que se puedan presentar, registrarlos y darlos a conocer a la dirección general.

#### **6.10.8.2 Denuncia no confirmada o desestimada**

- La persona responsable deberá presentar por escrito la resolución del proceso, justificando la desestimación de la denuncia a las partes.
- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas.
- Dejar el procedimiento en calidad cerrado. Si se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá su reapertura.
- Proponer otras medidas de reparación de confianzas entre las partes afectadas.

#### **6.10.9 Fase de apelación.**

##### **6.10.9.1 Presentación de Apelación:**

**a) Forma de Presentación:** Se solicita en forma escrita, apelando a una revisión del caso frente a las medidas aplicadas al adulto señalado como autor de la falta.

**b) Autoridad de Apelación:** Dirección General o quien lo subrogue.

**c) Procedimiento:** Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera comunicada la resolución a dirección general, o quien lo subrogue.

**d) Plazo de respuesta:** se responderá en un plazo máximo de diez días hábiles desde que fuera recibida la Apelación. La decisión de Dirección será inapelable.

#### **6.11 Protocolo de violencia Intrafamiliar contra menor (presunto delito)**

**6.11.1 Definición:** "...Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente...También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar..."(Art. 5º, Ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar)

##### **6.11.2 Tipo de falta: Presunto Delito.**

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar contra alumnos del Colegio se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

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

#### **6.11.3 Generalidades.**

El procedimiento del siguiente protocolo se adscribe a lo señalado en el Reglamento de Interno y de Convivencia Escolar. “Manejo de Posibles Delitos contra Estudiantes”

#### **6.11.4 Fase de denuncia:**

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de violencia intrafamiliar contra un estudiante,

##### **6.11.4.1 Recepción de la denuncia:**

Pueden recibir denuncias

##### **6.11.4.2 Procedimiento de recepción:**

Todo funcionario o denunciante que requiera generar una información de esta naturaleza debe dirigirse de inmediato y directamente al Director de Formación quien da aviso inmediato a Dirección General.

#### **6.11.5 Fase clarificación de antecedentes de la denuncia**

##### **6.11.5.1 Levantamiento de datos de denuncia:**

Dirección General nombra a dos o tres encargados para registrar los antecedentes de la denuncia, indagar y apoyar en la resolución del caso.

##### **6.11.5.2 Procedimientos generales:**

Se velará por la dignidad de los involucrados, cautelando la debida reserva respecto del procedimiento y los antecedentes recabados (conforme a las características y circunstancias del hecho).

#### **6.11.5.2.1 Si el denunciante es un tercero no el alumno afectado:**

- Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista.
- Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del Colegio. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto.
- Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma.
- Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto.

#### **6.11.5.2.2 Si el denunciante es el alumno afectado:**

Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de violencia intrafamiliar).

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante.
- No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema.
- Respetar el silencio del niño.
- No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.
- No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
- Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.

#### **6.11.6 Fase de denuncia a la autoridad competente.**

##### **6.11.6.1 Plazo:**

Las autoridades del Colegio dispondrán de 24 hrs. Desde conocido el hecho para realizar la denuncia.

##### **6.11.6.2 Responsable**

Pueden realizar estas denuncias ante los organismos competentes, el Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que Dirección designe para tales efectos.

- La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

#### **6.11.6.3 Procedimientos generales de denuncias:**

- Se podrá realizar reunión convocada por Dirección General con los funcionarios que hayan conocido el hecho, el Encargado de Convivencia, Dirección de Formación u otra persona asesora idónea para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.
- Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico, Ministerio Público, autoridades Judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente.
- La dirección General, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado.
- La denuncia será presentada por quien sea designado por la Dirección General, preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.

#### **6.11.6.4 Seguimiento**

- Una vez que se haya presentado la denuncia, la Dirección General, designará a un funcionario del Colegio que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a Dirección General los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.
- Al término de un proceso penal por Violencia Intrafamiliar contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección General con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio.
- Dirección General, de Formación y DAE generarán acciones de protección y apoyo especiales al alumno afectado de tal forma que este pueda seguir desarrollándose en forma positiva frente a sus responsabilidades y pares.

## **6.12 Protocolo de abuso sexual infantil (presunto delito)**

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

### **6.12.2 Tipo de falta: Presunto Delito.**

#### **Algunas Conductas clarificadoras que serán constitutivas de abuso**

- a) Exhibición ante el menor de los genitales del abusador
- b) Tocación de los genitales del menor por parte del abusador
- c) Tocación de otras zonas del cuerpo del estudiante por parte del abusador
- d) Incitación, por parte del abusador, para que el estudiante le toque los genitales
- e) Contacto buco-genital entre el abusador y el estudiante.
- f) Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador
- g) Utilización del estudiante en la elaboración de material pornográfico
- h) Exposición de material pornográfico a un menor
- i) Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil por cualquier tipo de canal (físico o virtual audiovisual)
- j) Obtención de servicios sexuales por parte de una menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

### **6.12.3 Generalidades:**

El procedimiento del siguiente protocolo se adscribe al Capítulo 5 del Manual de Convivencia Escolar relativo a conductas constitutivas de delitos en contra de un miembro de la comunidad.

### **6.12.4 Fase de denuncia Interna:**

#### **6.12.4.1 Denuncia:**

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de abuso sexual contra un estudiante.

#### **6.12.5 Recepción:**

La podrá realizar todo funcionario del Colegio.

#### **6.12.5.1 Procedimiento de recepción:**

Todo funcionario que reciba una denuncia de esta naturaleza debe conducir al denunciante directamente a la Dirección General.

Dirección General, acompañada de un testigo idóneo, levantará solo el registro que dará cuenta de la denuncia.

### **6.12.6 Fase de clarificación de antecedentes de la denuncia.**

**6.12.6.1 Responsable:** La Dirección General designará a él o los responsables de esta y todas las fases del proceso.

#### **6.12.6.2 Levantamiento de datos de la denuncia:**

Deben realizar esta fase dos personas, las que estarán presentes en el procedimiento de registro de denuncia, según instruya la Dirección General.

### **6.12.7 Procedimientos generales:**

#### **6.12.7.1 Debido proceso:**

Se velará por la dignidad de los involucrados, cautelando la debida reserva respecto del procedimiento y los antecedentes recabados, conforme a las características y circunstancias del hecho.

a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):

- Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista.
- Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del Colegio.
- Si el denunciante es un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto.
- Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma.
- Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto.

b) Si el denunciante es el alumno afectado:

- Los entrevistadores deberán conversar con el atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso):
- Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza.
- Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al menor algunos materiales de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.
- No poner en duda el relato del niño.
- Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? Que aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.



- Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del niño.
- No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar.
- Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños tienen relaciones afectivas con los abusadores.
- Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que los estudiantes no son responsables de ello.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Para efectos de la prueba, resulta relevante que el niño o adolescente pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido.
- Tener presente que a veces un niño o adolescente puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que le produce vergüenza o miedo.
- Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo.
- Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista y registrar fecha y hora en libro clases.

#### **6.12.8 Fase de denuncia a autoridades:**

Las autoridades del Colegio dispondrán de 24 hrs. desde conocido el hecho para realizar la denuncia.

##### **6.12.8.1 Responsable en denunciar:**

Pueden realizar estas denuncias: El Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que determine la Dirección General para tales efectos.

La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

##### **6.12.8.2 Procedimientos General de denuncia:**

Dirección general podrá convocar a cualquier funcionario que haya conocido del hecho, el Encargado de Convivencia, Dirección de Formación o cualquier otro funcionario que pueda aportar antecedentes para evaluarlos y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes. Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico, Ministerio Público, autoridades Judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente.

La Dirección General o quien lo subroge, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado.

- La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos Dirección General. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.

**Situación Especial:** Si el denunciante señala a otro alumno como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal:

a) Si este fuera menor de 14 años o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años), se citará a sus padres para informarles la situación, cursando la denuncia respectiva en el Tribunal de Familia. Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este alumno en el mismo Tribunal señalado.

b) Si el alumno denunciado es mayor de 18 años, se citará a sus padres para informarles del hecho. La denuncia deberá realizarse conforme a los términos establecidos para supuestos autores mayores de edad.

#### **6.12.8.3 Procedimientos Complementarios si el autor no corresponde a un estudiante:**

a) Si el supuesto autor es un funcionario del Colegio:

- El Colegio asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del Colegio, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.
- Sin perjuicio de lo anterior, se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los alumnos.
- Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda.

b) Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del Colegio:

- La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del Colegio una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al Colegio. Se prevendrá el acercamiento del apoderado al estudiante involucrado.
- Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda

#### **6.12.9 Seguimiento**

- Una vez que se haya presentado la denuncia, Dirección General, o quien lo subroge, designará a un funcionario del Colegio que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección del Colegio los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.
- Dirección General, de Formación y DAE generarán acciones de protección y apoyo especiales al alumno afectado de tal forma que este pueda seguir desarrollándose en forma positiva frente a sus responsabilidades y pares.

- Al término de un proceso penal por Abuso Sexual contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección del Colegio con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio.
- En el caso de que el Tribunal competente emitiera un fallo condenatorio por abuso sexual infantil contra un funcionario del Colegio, este será desvinculado del establecimiento en forma inmediata.
- En el caso de que el Tribunal competente emitiera un fallo condenatorio por abuso sexual infantil contra un apoderado del Colegio, este será relavado de su categoría de apoderado, debiendo asignarse a otra persona. No podrá ingresar más al colegio.
- En el caso de que el Tribunal competente emitiera un fallo condenatorio por abuso sexual infantil contra un estudiante, este será expulsado en forma inmediata, conforme al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

### **6.13 Protocolo de otros comportamientos constitutivos de delito donde está involucrado algún miembro de la comunidad.**

**6.13.1 Definición:** Lo constituye todo acto o conducta que involucre a cualquier miembro de la comunidad y que esté reñida con la normativa legal vigente, y que es detectada por cualquier miembro de la comunidad. No corresponde a los protocolos de actuación anteriores ya especificados. El involucrado puede ser víctima o victimario.

**6.13.2 Generalidades:** Los procedimientos descritos en este Protocolo se derivan de lo señalado en el Reglamento y Manual de Convivencia Escolar.

#### **6.13.3 Garantías del Debido proceso:**

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

#### **6.13.4 Fase de denuncia:**

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar los hechos contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido.

#### **6.13.5 Recepción de denuncias:**

Todos los funcionarios del Colegio.

**6.13.5.1 Procedimiento de recepción:**

- Informar a Dirección General de inmediato, quien designará un responsable del proceso.
- Tomará registro del hecho en acta firmando denunciante.
- Revisará si la conducta corresponde a unos de los protocolos asociados a algún presunto delito especificado, según los cuales se debe proceder.
- Si corresponde a un presunto delito, de acuerdo a la gravedad dispone de facultades extraordinarias para poder dar la mayor agilidad al proceso de indagación y denuncia a los organismos competentes. Tribunales, PDI, Carabineros.

**6.13.6 Fase de Indagación:**

**6.13.6.1 Plazo:** Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles, que se reducen a 24 hrs. si hay riesgo vital de algún miembro de la comunidad o fuera de esta.

**6.13.6.2 Responsable de la indagación:**

Dirección general nombra al responsable tomando en cuenta el debido proceso y posibles inhabilidades. La Dirección podrá, en esta fase, convocar a un Consejo Asesor de carácter consultivo para agilizar la indagación. Todos los convocados deben mantener la reserva correspondiente. Cualquier filtración de información será causal de despido.

**6.13.6.3 Procedimientos generales de Indagación:****a) Principales:**

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos, si es posible.
- Analizar los datos de los relatos que se puedan recabar por registros.
- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. Solicitar la asesoría jurídica y/o de otro profesional interno o externo para proceder conforme a la ley cuidando la integridad de las personas afectadas.

**6.13.5.6 Otras medidas preventivas optativas no sancionatorias**

Estas corresponden a medidas que resguardan la tranquilidad integridad física y síquica de los involucrados si están en el colegio,

- Trasladar al funcionario de lugar, función alternativa temporal o permanente u otra medida que evite el contacto con algún afectado.

**Oportunidad de aviso.**

De acuerdo a la importancia de los hechos indagados, en esta fase se procederá a informar a los involucrados de inmediato del asunto, si la asesoría profesional, dada la naturaleza del presunto delito, lo amerita.

- Informar a los apoderados o familiar cercano, si la víctima es un estudiante.

- Informar a los apoderados si el victimario es un estudiante.
- Informar a familiares cercanos si la víctima o victimario es un adulto.
- Proponer Mediación entre las partes donde puedan generarse medidas reparatorias inmediatas de común acuerdo y cerrar el proceso.

#### **6.13.7 Fase de resolución:**

##### **6.13.7.1 Plazo:**

Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles

##### **6.13.7.2 Responsable:**

La Dirección General designa a la o las personas responsables.

##### **6.13.7.3 Procedimiento de Resolución:**

- La persona designada propone una resolución donde ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así también, los posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

#### **6.13.8 Finalización del procedimiento:**

##### **6.13.8.1 Denuncia confirmada**

- En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmados, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta, acorde a las medidas señaladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- La persona responsable deberá presentar por escrito la confirmación de la denuncia y resolución a Dirección General quien da visto bueno para presentarla a las partes.  
**La persona responsable presentará la denuncia en los organismos competentes.**
- Si el o los denunciados son miembros de la comunidad se aplicará el Reglamento Interno y de convivencia, o el de Higiene y Seguridad aplicando las medidas ahí señaladas.

##### **6.13.8.2 Denuncia no confirmada o desestimada**

- La persona responsable deberá presentar por escrito la resolución del proceso, justificando la desestimación de la denuncia a las partes.
- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas.
- Dejar el procedimiento en calidad cerrado suspendido por el tiempo que estime conveniente hacer un seguimiento.
- Proponer otras medidas de reparación de confianzas entre las partes afectadas.
- Entrevistar a las personas que pudieron estar involucradas para poder generar acciones reparatoras si el caso lo amerita.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TRAFICO DE DROGAS

### Y ALCOHOL AL INTERIOR DEL COLEGIO

#### I. Frente a situaciones de sospecha de consumo de sustancias ilegales:

a) Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos: docentes, directivos, auxiliares y administrativos deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar o al Profesor Jefe, sobre la sospecha de consumo de drogas ilegales y/o alcohol por parte de algún estudiante del Colegio.

b) El Encargado de Convivencia sostendrá una conversación con el alumno/a, dejando constancia de los antecedentes en una hoja de registro de entrevista, la cual deberá ser firmada por el estudiante. Si se comprueba el consumo o si existe el reconocimiento del consumo por parte del alumno/a se comunicará a la Encargada de Formación y Profesor Jefe. Posteriormente se citará a su padre, madre, apoderado o adulto que esté a cargo del estudiante a fin de informar la situación. De toda la información quedará evidencia registrada en una hoja de registro de entrevistas, todo ello conforme al reglamento interno.

c) En el caso de que el alumno no reconozca problemas de consumo, se informará a su apoderado la sospecha de consumo y será derivado a un Psicólogo particular quedando bajo su responsabilidad la atención médica del alumno o alumna.

La asistencia del alumno o alumna a clases será determinada entre la Dirección del Colegio, Padres, apoderados e informe de especialista externo y DAE.

El profesional externo, deberá emitir un informe de los resultados obtenidos con las debidas sugerencias a tener en cuenta por parte del Colegio, en beneficio del alumno.

d) La Encargada de Convivencia mantendrá un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con el alumno o alumna, el apoderado y el profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas como externas, realizadas por el Colegio y la familia.

#### II. Frente a situaciones de consumo de sustancias ilegales (delito flagrante)

a) Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia o alcohol al interior del establecimiento será derivado inmediatamente a Dirección de Formación y éste al Encargado de Convivencia Escolar, éste a Dirección General, la que a su vez deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI, de acuerdo a lo contemplado en la ley 20.000 de Drogas.

b) El Coordinador de Convivencia Escolar llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado del alumno o alumna a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley 20.000.

c) Una vez realizado lo anterior, comunicará a Dirección de Formación, quién a su vez mantendrá un

registro de gestiones realizadas en favor del alumno así como también en la hoja de vida del estudiante, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un año en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones con el alumno/a, el apoderado y el profesor jefe, con frecuencia semanal, mensual o semestral según corresponda a la complejidad del caso.

### **III. Enfrentar situaciones de posible tráfico o micro tráfico de drogas ilícitas y alcohol.**

a) Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, se informará inmediatamente a Dirección de Formación y/o Encargado de Convivencia Escolar, quién a su vez comunicará a la Directora General o persona que esté a cargo del colegio para realizar la denuncia de acuerdo a lo que estipula la ley 20.000 de drogas.

b) El o los alumnos involucrados serán trasladados a la oficina de Convivencia Escolar o de Dirección por un docente o directivo autorizado por la Dirección con el objeto de resguardar la información y a los educandos hasta que se presenten las autoridades competentes.

c) Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.), pudiendo efectuar una co-revisión de bolsos y accesorios de los allí presentes, la que será realizada por el propio alumno, en compañía de un funcionario del Colegio, a fin de descartar la utilización de estas pertenencias, por parte de algún tercero y sin el consentimiento de su propietario, como lugar de ocultamiento de alguna sustancia ilícita.

d) El colegio se pondrá en contacto inmediatamente con la madre, padre, apoderado o adulto responsable del alumno a fin de informales la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley.

### **IV. Frente a situaciones de hallazgo de drogas**

a) Si algún funcionario del colegio, alumno o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a entregar dicha información al Director o funcionario de más alto rango el cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI.

b) Los directivos del Colegio establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, camarines, etc.)

### **V. De la aplicación de sanciones**

a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un estudiante frente al consumo de drogas ilícitas, alcohol o del tráfico o micro tráfico al interior del Colegio y considerando que estas faltas son categorizadas como faltas gravísimas, se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar vigente, que pueden contemplar condicionalidad de matrícula y/o Cancelación de matrícula según corresponda.

## **VI. Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones.**

a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Coordinador de Convivencia Escolar, del Departamento Psicoeducativo y/o de algún miembro del equipo de Formación.

### **PROTOCOLO ACTUACIÓN INTERNET Y TECNOLOGÍA**

El presente protocolo tiene como objetivo informar a la Comunidad Rayen Mahuida acerca del uso de Internet y Tecnología dentro y/o fuera del establecimiento escolar, protegiendo a todos los miembros de éste.

A través del presente documento se busca promover una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad. Asimismo, tiene una función instructiva y preventiva, puesto que está orientado a educar acerca del uso adecuado de los medios digitales. Por otro lado, se busca prevenir situaciones que afecten y/o perjudiquen a miembros de la Comunidad Escolar, informando el tipo y grado de falta ante el uso indebido de medios electrónicos.

La Comunidad Rayen Mahuida considera el uso de internet y de la tecnología como una herramienta complementaria en el proceso educativo de nuestros alumnos(as), ya que enriquece y facilita los objetivos académicos. No obstante, no se permite el uso indebido de internet y/o tecnología dentro y fuera del colegio, (como por ejemplo; insultos, ataques, burlas, pornografía, imágenes, mal uso de redes sociales).

Todos los integrantes de la Comunidad Rayen Mahuida deberán, dentro de sus ámbitos de acción, velar por el buen uso de la Tecnología, Internet y de los documentos que desde ahí se generen. Tanto el colegio como las familias, deben comprometerse con el objetivo de educar a nuestros niños(as) a convivir con el uso de Internet y así utilizarlo a favor del aprendizaje y de una sana convivencia con otros.

#### **Prácticas Generales**

Las siguientes prácticas son aplicables a toda la comunidad del Colegio, sin perjuicio de la función que cumplen dentro del establecimiento:

- a) La vía de comunicación oficial entre apoderados y el colegio es la agenda y el correo electrónico institucional. La información entregada a través de otras vías de comunicación y/o redes sociales, entre distintos actores de la comunidad, no reemplaza la comunicación por vías formales.
- b) Ningún miembro de la Comunidad Escolar (apoderado, alumno, administrativo o directivo) podrá usar el correo electrónico, celular, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta; como imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla hacia algún miembro de la comunidad.
- c) Las claves de los dispositivos personales (Wifi, celular o correo electrónico) no son públicas, hecho por el cual, cada propietario deberá tomar los resguardos necesarios para proteger sus cuentas personales.



- d) Ningún miembro de la Comunidad Escolar podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la misma o contra la organización misma a través de las redes sociales, para canalizar sus molestias o inquietudes. Se deberán utilizar las vías dispuestas para tal efecto (comunicación vía agenda, entrevista con el profesor, inspector o dirección, Departamento de Apoyo Educativo.).
- e) Se recomienda a los profesores no incluir a los alumnos en sus cuentas personales de Facebook, Twitter u otras redes sociales, esto con la finalidad de proteger su privacidad y mantener una relación y vínculo de respeto entre alumno y profesor.
- f) Los alumnos no podrán comunicarse con los profesores o directivos del colegio a través del correo electrónico por asuntos académicos. Para esos efectos, la comunicación formal debe establecerse con el apoderado a través de la agenda y/o correo electrónico.

### **Tipificación de Faltas**

- Se considerará como una falta grave el uso de celular y/o tecnología en clases para un uso no académico.
- Se considerará como falta gravísima fotos, grabaciones y filmaciones no autorizadas e inapropiadas tanto dentro del Colegio como fuera del Colegio representando a éste.
- Se considerará como falta gravísima el uso inapropiado de la tecnología que afecte, dañe y perjudique a algún integrante de la Colegio.

### **Activación de Protocolo**

Cuando un miembro de la comunidad del Colegio sienta que su honra, imagen o persona haya sido afectada y perjudicada producto de la acción de otro miembro de la comunidad a través de la utilización de un dispositivo electrónico (chat, fotos, videos, Facebook u otro similar), deberá informar a la brevedad de lo sucedido a Dirección de Formación para proceder de acuerdo al manual de Convivencia.

En caso que la falta fuese cometida por un alumno(a), se deberá citar e informar a éste en compañía y presencia de su apoderado. Se informará de los hechos, declaraciones y sanciones que su falta amerita en relación al Manual de Convivencia Escolar.

En caso que la falta fuese cometida por un apoderado del colegio, Dirección y el Comité de Convivencia Escolar llevaran a cabo una reunión extraordinaria, dentro de las primeras 24 horas hechas la acusación, estableciendo las acciones a seguir según la gravedad de la falta.

En caso que la falta sea hecha por un funcionario del establecimiento escolar, será motivo suficiente para el quiebre del vínculo contractual. Se considerará la responsabilidad legal o penal que el hecho constituye en caso que el colegio deba iniciar acciones en su contra.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE EMBARAZO ADOLESCENTE

El artículo 11 de la Ley General de Educación establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

En relación a lo expuesto anteriormente, la Comunidad Rayen Mahuida apoyará y acompañará a todos sus alumnos(as) que enfrenten una situación de embarazo con el objetivo que su proceso educativo no se vea afectado.

Con el fin que el alumno(a) no se vea perjudicado en cuanto a su asistencia, éste contará con la supervisión de Dirección Estudios y Dirección de Formación correspondiente durante los horarios de los controles prenatal, postnatal y amamantamiento. Asimismo, el alumno(a) contará con un apartado en su ficha e historial, en el que se documenta los registros de inasistencia, evaluaciones alternativas y otros asuntos en relación a su proceso educativo durante el embarazo, maternidad y paternidad.

Dirección Estudios y Dirección de Formación acompañará al alumno(a) en sus estudios y evaluaciones escolares, facilitando un calendario con fechas de evaluaciones alternativas cuando sea oportuno y diseñando trabajos y tareas en casa cuando lo amerite.

En caso que el alumno(a) se ausentará por más de un día a causa del embarazo o aspectos relacionados a la maternidad, Dirección de Ciclo preparará los materiales necesarios para que el apoderado haga retiro de éstos.

En caso que el alumno presente una asistencia menor a lo establecido (85%), éste podrá ser promovido de curso si cuenta con inasistencias justificadas por indicaciones médicas y/o certificados médicos.

Ante un caso de embarazo adolescente, Dirección Estudios y Dirección de Ciclo deberán tener conocimiento del presente protocolo, con el objetivo de facilitar el proceso educativo del alumno(a).

La alumna en situación de embarazo podrá ir al baño las veces que considere necesario sin pedir permiso en clases.

La alumna en situación de embarazo podrá ser retirada previo al horario de salida escolar en caso que se estime conveniente sin afectar su asistencia.

Una vez que nazca el niño, la alumna debe comunicar formalmente su horario de amamantar a Dirección. La alumna podrá salir del colegio en los horarios que ella estime conveniente previo aviso. Asimismo, se facilitará el espacio de enfermería en caso que necesite extraerse leche.

En caso que el niño presente alguna enfermedad o dificultades en su salud, el colegio dará al padre y/o madre las facilidades pertinentes.

La alumna embarazada podrá adaptar su uniforme.

La alumna deberá asistir a clases de Educación Física con las indicaciones médicas acerca de las actividades que se le permiten realizar y las que no son recomendables.

La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar la vuelta a clases dependerá de las indicaciones médicas que tengan como objetivo proteger la salud de la alumna y el hijo(a) por nacer.

#### Los Apoderados:

- El apoderado deberá informar formalmente al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del alumno(a).
- El apoderado deberá retirar los materiales de estudio cuando el alumno(a) se ausente a clases.
- Deberá en caso necesario brindar apoyo emocional con especialistas.

### PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE PUNTUALIDAD

La puntualidad es un valor fundamental en la vida e implica, desde nuestra mirada Montessori, que todo momento o situación en la vida tiene la importancia suficiente y requiere de nuestra atención ya que implica a un “otro”, por lo tanto requiere de nuestro compromiso y responsabilidad. Dado lo anterior buscamos hacernos conscientes de nuestros actos y valorar como enriquecedoras estos momentos, y a su vez es necesario conocer las consecuencias que nuestras acciones pueden tener.

La puntualidad es un valor que se educa desde pequeño y se aprende desde el modelaje y ejemplo. Conscientes de nuestra responsabilidad en este ámbito es que como colegio tendremos un lineamiento claro y consecuencias definidas en lo que respecta al horario de inicio, traslados de salón y término de nuestra jornada escolar.

#### Puntualidad en la mañana:

- 1.- Todos los cursos deben comenzar su línea de acogida o bienvenida a las 8.15 a 8:30 hrs. en punto
- 2.- El o la guía deberán registrar en el libro de clases la asistencia todos los días.
- 3.- Todo alumno/a que ingrese después de las 8:15, será considerado como un atraso.
- 4.- Cada salón deberá nombrar a un encargado de asistencia y atrasos (alumno) quien diariamente deberá hacer llegar a Formación la papeleta con la información antes mencionada, al término de la línea la guía hasta las 9.30 hrs.
- 5.- La encargada(o) del equipo de formación llevará un registro de los atrasos
- 6.- Dicha información la entregará a la encargada de Formación Beatriz Valenzuela, quien está a cargo de ejecutar las consecuencias.

#### Consecuencias

Atrasos	Consecuencia
Tres primeros atrasos	Carta al apoderado mencionando el incumplimiento y la importancia de la puntualidad
Segundo tres nuevos atrasos	Citación de Dirección de Formación a apoderados con firma de carta de compromiso
Tercer tres nuevos atrasos	Citación de Dirección General a apoderados

#### Puntualidad entre horas de clases

- 1.- Se debe dar inicio a cada clase pasando lista, la que deberá registrarse en el libro de clases.
- 2.- Todo alumno que llega tarde al inicio de la clase, deberá ser registrado en el libro de clases

**Consecuencias**

<b>Atrasos</b>	<b>Consecuencia</b>
Tres primeros atrasos	Carta al apoderado mencionando el incumplimiento y la importancia de la puntualidad
Segundo tres nuevos atrasos	Citación de Dirección de Formación a apoderados con firma de carta de compromiso
Tercer tres nuevos atrasos	Citación de Dirección General a apoderados

**Importante**

Casos particulares deberán informarse a Formación para determinar acciones

**PROCEDIMIENTO DE CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA ANTE UNA CONTINGENCIA AMBIENTAL****POR MALA CALIDAD DEL AIRE**

Frente al análisis de la calidad del aire, el Ministerio de Educación utiliza los informes emanados del SESMA (Servicio de Salud Metropolitano del Ambiente) para determinar si es necesaria alguna restricción en los colegios.<sup>i</sup>

Para mantener un programa de actividades lo más normal posible, pero tomando las precauciones apropiadas para los alumnos y profesores, se utilizará el siguiente protocolo como respuesta a las alertas ambientales comunicadas por las autoridades de Santiago.

**Nivel 1: Alerta**

Todas las clases y actividades extra programáticas **no se suspenderán**, se realizarán como de costumbre, pero con una baja intensidad. Variaremos los contenidos de clases y entrenamientos, por actividades de carácter lúdico, recreativo y teórico.

**Nivel 2: Pre-Emergencia**

Posible suspensión de clases de educación física. Las clases se realizarán en los salones, con un carácter teórico apoyado por sistema audiovisual, tratando temas relacionados con la salud, calidad de vida y medio ambiente.

Cancelación de TODA actividad que se desarrolle al AIRE LIBRE después de clases.

**Nivel 3 (Emergencia)**

En caso de emergencia ambiental el colegio se regirá por la información entregada por las autoridades pertinentes a través de los medios de comunicación.

**Situaciones Especiales**

Si algún(a) alumno(a) no puede realizar actividades físicas en las situaciones anteriores, por dificultades respiratorias, deberá informar al colegio vía libreta de comunicación o agenda según corresponda.

El Departamento de Educación Física y secretaría, reciben diariamente la información del pronóstico de la calidad del aire, a través de la Secretaria Ministerial de Educación, lo que nos permitirá actuar de inmediato siguiendo las instrucciones de las autoridades.

---

<sup>1</sup>La calidad del aire se monitorea en varios lugares de la ciudad y estas mediciones determinan si se declara uno de los tres niveles de alerta usados por el gobierno.