

BRITISH ROYAL SCHOOL

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024



ÍNDICE

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
INTRODUCCIÓN
Título Preliminar
Interpretación y aplicación del reglamento
TÍTULO I: DE LOS ESTUDIANTES Y DE LOS PADRES Y APODERADOS
Cap. I De los derechos de los estudiante
Cap. II De los deberes y del comportamiento de los estudiantes
Del horario de clases
De los cambios de horas y recreos
Del casino, transporte escolar y otros
Organigrama del Establecimiento
De otras normas de comportamiento
De la presentación personal
• Uniformes de las alumnas
• Uniformes de los alumnos
• Uniforme de educación física
• Del personal notebook
• Del cuidado del material del colegio
• Del uso de los recursos tecnológicos
• De la ceremonia de graduación
Cap. III De los padres y apoderados
Derechos de los apoderados
Deberes de los apoderados
TÍTULO II: DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR
Cap. IV Definiciones, políticas y planes generales de buena convivencia
Deberes y derechos generales de buena convivencia
Derechos especiales de los alumnos
De la promoción de la buena convivencia conforme a las políticas institucionales
De la Prevención de faltas a la buena convivencia conforme a las políticas institucionales:
Comité de convivencia escolar
Encargada de convivencia escolar
De las conductas positivas
Medidas de refuerzo positivo a los estudiantes
Cap. V De las faltas y de las conductas reñidas con la buena convivencia escolar y su clasificación
De las faltas y su clasificación
De los códigos de clasificación de conducta
Cap. VI De los procedimientos, sanciones, medidas pedagógicas y actos reparatorios.
TÍTULO III: DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES DEL MANEJO DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA.
TÍTULO IV: DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES DEL MANEJO DE POSIBLES DELITOS CONTRA ALUMNOS DEL COLEGIO.
TÍTULO V: DISPOSICIONES GENERALES
PROTOCOLOS DE ACTUACION



• Protocolo Nº 1 - Maltrato entre estudiantes. Se excluye acoso escolar.
• Protocolo Nº 2 - Acoso escolar o Bullying
• Protocolo Nº 3 Ciber-Bullying
• Protocolo Nº 4 Vulneración de derechos
• Protocolo Nº 5 - Maltrato de un adulto hacia un estudiante
• Protocolo Nº 6 Maltrato de un apoderado hacia un funcionario del Colegio. Se excluyen hechos que pueden ser delitos
• Protocolo Nº 7 - Maltrato de estudiante a funcionario
• Protocolo Nº 8 Maltrato de un funcionario a funcionario
• Protocolo Nº 9 - Posible abuso sexual contra menores
• Protocolo Nº 10 - Posible violencia intrafamiliar
• Protocolo Nº 11 Prevención de conductas suicidas
• Protocolo Nº 12 Protocolo para la sanción cancelación de matrícula
• Protocolo Nº 13 Protocolo de salidas a terrenos y viajes
• Protocolo Nº 14 Salidas a terreno Infant School
• Protocolo Nº 15 Protocolo de actuación en caso de accidentes escolares
• Protocolo Nº 16 - Protocolo de medidas de cuidado para favorecer entornos seguros en estudiantes de Infant School
• Protocolo Nº 17 - Protocolo relación funcionario-alumno departamento de educación física y deportes
• Protocolo Nº 18 - Normas para favorecer ambientes sanos y seguros
• Protocolo Nº 19 - Protocolo en casos de tráfico y consumo de drogas y consumo de alcohol.
• Protocolo Nº 20 - Protocolo embarazos, maternidad y paternidad Adolescente
• Protocolo Nº 21 - Proceso de admisión
• Protocolo Nº 22 – De la atención de ingreso de apoderados al colegio durante la jornada escolar
• Protocolo Nº 23 Maltrato de funcionario a apoderado



BRITISH ROYAL SCHOOL

FOUNDED IN 1986



Cambridge English School
using Cambridge English exams & materials

**BRITISH ROYAL SCHOOL
REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024**

Part of



International
Schools
Partnership



TÍTULO PRELIMINAR

Teniendo en vista que la misión de nuestro colegio es:

“Una tarea educativa que se desarrolla en un espacio social y pedagógico articulado para alcanzar estándares de desempeño en las distintas áreas del desarrollo del alumno; lo que implica obtener aprendizajes de calidad, una formación valórica sólida (énfasis en lo social), uso del idioma inglés y fomentar una vida sana a través del deporte. Esto a través del uso de metodologías y didácticas efectivas, en espacios de buena convivencia y clima escolar adecuados.

Nuestra unidad educativa no solamente se hace cargo de difundir la cultura, sino que prepara a los estudiantes para insertarse en una sociedad de creciente desarrollo global, con conciencia y preocupación por la preservación del medio ambiente.”

Y que nuestra visión es:

Propender a la formación de un sujeto íntegro dotado de herramientas, intelectuales, sociales y valóricas que le permitan insertarse adecuadamente a entornos cambiantes, de manera activa y participativa.

Aspiramos a ser reconocidos como un colegio que forma personas que recuerdan con alegría y orgullo haber asistido a sus aulas, que consideran la educación recibida como una parte fundamental de sus logros de vida y que asumen las relaciones establecidas con sus profesores y compañeros como un modelo de buena convivencia.

Y considerando además que:

British Royal School obedeciendo a los fines generales de la educación chilena, busca entregar a sus educandos un conjunto de valores, principios, conocimientos, normas y pautas de conducta que contribuyan a su formación integral, primero como alumnos, siendo agentes participativos y colaborativos de una buena convivencia escolar y posteriormente les permita insertarse en la sociedad en forma adecuada.

Durante la etapa escolar es fundamental afianzar los valores y actitudes que inspiran nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) tales como respeto, solidaridad, esfuerzo, honestidad, tolerancia y responsabilidad, expresados en perseverancia, compañerismo, preocupación por los demás, cuidado del entorno, asistencia a clases, cumplimiento de horarios y tareas, entre otros. Todos estos principios son importantes para una inserción adecuada en cualquier institución y en la sociedad misma.

Hablar de respeto es hablar de los demás. Es establecer hasta donde llegan mis posibilidades de hacer o no hacer y dónde comienzan las posibilidades de los demás. El respeto es la base de toda convivencia en sociedad. Las leyes y reglamentos establecen las reglas básicas de lo que debemos respetar. Conocer el valor propio y honrar el valor de los demás es la verdadera manera de ganar respeto. Respeto es el reconocimiento del valor inherente y los



derechos innatos de los individuos y de la sociedad. Éstos deben ser reconocidos como el foco central para lograr que las personas se comprometan con un propósito más elevado en la vida.

Entendemos la solidaridad como la colaboración mutua entre las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se vivencian experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir. Expresa una idea de unidad, cohesión y colaboración. Se encuentra muy ligada al amor. Es la inclinación a sentirse vinculados con otro, bien por motivos de semejanza, bien debido a intereses comunes. Es la determinación firme y perseverante de comprometerse por el bien común. Con todos los hombres, pues realmente hay vinculación con todos, aunque uno no se sienta unido a algunos.

El esfuerzo es la voluntad para encaminarse en una dirección éticamente adecuada, es la “acción enérgica del cuerpo o del espíritu para conseguir algo”. Los productos del esfuerzo son, por un lado, los conocimientos, que producen una satisfacción íntima, ayudan a comprenderse a sí mismo y al mundo en el que nos ha tocado vivir. Nos ayuda a encontrar respuesta a las muchas preguntas que nos surgen; también a conocer las propias potencialidades y limitaciones. Por otro lado, los productos de estos conocimientos han permitido al hombre evolucionar y conseguir mejorar su calidad de vida. Con el esfuerzo el hombre consigue el máximo de sí mismo.

La honestidad la entendemos como un valor que se manifiesta en buscar, aceptar y decir la verdad, respetando los derechos y bienes de las personas. Este valor es indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas. Es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa, se siente y la conducta que se observa hacia el prójimo.

La tolerancia es el arte de ser feliz en compañía de otros. Se nutre del respeto, la aceptación y el aprecio de la riqueza de otras culturas y otras formas de pensar. La fomentan el conocimiento, la apertura de ideas, la comunicación y la libertad de conciencia. La tolerancia es la armonía en la diferencia. La tolerancia no es concesión, condescendencia ni indulgencia. Significa que toda persona es libre de adherir a sus convicciones individuales y aceptar que los demás adhieran a las suyas propias y de esta manera, poder construir escenarios sociales beneficiosos para todos.

La responsabilidad como la capacidad de responder frente a nuestros actos, pero también es la virtud máxima de los seres humanos libres. La responsabilidad es un valor que está en nuestra conciencia, permitiéndonos reflexionar, administrar orientar y valorar las consecuencias de cada acto, estableciendo la magnitud de nuestras acciones, para afrontarlas de la manera más propositiva e integral, siempre buscando el mejoramiento personal, social, cultural y natural.

La buena convivencia escolar, es el entorno indispensable para que los alumnos logren, durante su desarrollo, ejercer una libertad responsable y un autocontrol que les facilite un desempeño eficiente en su vida presente y futura. Y que toda intervención en el área de convivencia escolar es un medio para formar y educar a nuestros alumnos y, así, lograr los objetivos propuestos. British Royal School, respondiendo a su PEI, busca lograr el desarrollo pleno de sus estudiantes en lo académico, valórico - formativo y deportivo-recreativo, en un clima



de agrado y respeto, asumiendo responsablemente su proceso de formación integral. Esto implica, una actitud adecuada a su desarrollo evolutivo, un trato deferente y respetuoso con todas las personas con quien le corresponda interactuar, el uso de un lenguaje adecuado, compromiso frente a sus aprendizajes, un comportamiento correcto, honesto y cortés y el cuidado de los bienes del colegio y su entorno.

Que la normativa vigente y la realidad educativa exige a los establecimientos educacionales, establecer un Reglamento de Convivencia Escolar que regule diversos aspectos y principalmente las siguientes materias: de los derechos, deberes y comportamiento de los estudiantes dentro del colegio, en el aula y lugares de aprendizaje, de los deberes y derechos de los padres y apoderados, de la buena convivencia escolar como un deber de todos, del comité de convivencia escolar, de la encargada de convivencia escolar, de las conductas que constituyen faltas a las reglamentaciones internas, de la graduación de las faltas, de las medidas formativas, de las sanciones a aplicar en caso de infracción al presente reglamento y a la normativa interna, de los procedimientos de aplicación de sanciones, del debido proceso que deberá respetarse en caso de aplicaciones de sanciones, de los protocolos de actuación y de otras materias que las autoridades educacionales del colegio y de nuestro país consideran necesario incluir,

Se establece:

El siguiente Reglamento de Convivencia Escolar del colegio British Royal School, que deberá ser respetado y acatado por todos los miembros de la comunidad escolar, considerando que es fundamental que los padres y apoderados de nuestro colegio, compartan los principios y valores en él establecidos, condición indispensable para alcanzar los fines señalados en nuestra misión, visión y proyecto educativo institucional.

La matrícula del estudiante en el colegio British Royal School significa la aceptación expresa del padre y/o apoderado del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del presente reglamento de convivencia escolar y sus demás reglamentos internos, protocolos y los principios y valores que los inspiran.

Los padres son los primeros y principales educadores de sus hijos y nuestro colegio British Royal School colabora con esta labor desde la convicción de que resulta infructuoso pretender que el profesorado y el colegio puedan reemplazar al hogar. Es éste el que debe proporcionar en forma permanente, la educación esencial de sus hijos, debido a que la familia es la primera formadora de cada uno de ellos(as).

En caso que un alumno presente trastornos severos de conducta que generan un ambiente hostil y adverso para la sana convivencia de los demás alumnos del curso y que además no permita el normal desarrollo de las actividades diarias, se dispondrán las acciones pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el presente reglamento para tales casos, pudiendo incluso aplicarse cancelación de matrícula (siempre y cuando ésta fuera procedente conforme a los términos establecidos en la legislación vigente). En todo caso, en la aplicación de dichas medidas se garantizará el justo procedimiento y las consideraciones que deban tenerse en cuenta atendiendo a la edad y circunstancias relevantes del estudiante en cuestión.



INTERPRETACION Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad privativa de la Dirección del Colegio British Royal School , aplicar con carácter obligatorio el presente Reglamento de Convivencia Escolar, así como también, establecer todas y cada una de sus disposiciones, incluyendo las políticas, deberes y derechos, normativas específicas, procedimientos generales, medidas pedagógicas, reparatorias y disciplinarias, protocolos de actuación regulares y especiales, plan de gestión sobre convivencia escolar y en general todos los artículos contenidos en sus Títulos y Anexos.

TITULO PRIMERO: DE LOS ESTUDIANTES Y DE LOS PADRES Y APODERADOS

1) Derecho a la Inclusión Educativa. Es de vital importancia conocer las condiciones para el aprendizaje de todas y todos los estudiantes y sus familias, así como también sus condiciones de conectividad y las posibilidades de apoyo por parte de los adultos responsables. Esta situación reafirma el rol orientador que tiene el Equipo de Gestión, los docentes, el equipo de apoyo, los administrativos y los asistentes de la educación.

2) Derecho a la información y a la comunicación. Como Establecimiento Educativo tenemos el compromiso de informar debidamente a toda la comunidad educativa sobre los distintos protocolos, políticas o incluso decisiones. De esta manera reforzamos los medios de comunicación oficiales establecidos en nuestros Reglamentos Internos, especialmente aquellos que implican un trato no presencial, tales como correos electrónicos institucionales y números telefónicos. Destacamos que la transparencia y el respeto en la información y en las comunicaciones incrementan la confianza de la Comunidad Educativa y nos permite fortalecer el nuevo clima escolar.

3) Derecho a no ser discriminado. Uno de los principios fundamentales de nuestro Proyecto Educativo Institucional, consagrado y regulado en nuestros Reglamentos Internos de Convivencia Escolar, es el de la no discriminación. Reiteramos el rol de protección que debe ejercer todo Colegio, por lo que no se aceptarán conductas susceptibles de ser calificadas como tal. Su configuración permitirá la apertura de los procedimientos, protocolos y medidas correspondientes, establecidas en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar.



4) Derecho a desenvolverse en un ambiente tolerante y a recibir un trato digno. Las conductas que puedan significar un maltrato, bullying u **ofensas** hacia los distintos miembros de la Comunidad, revisten de una mayor gravedad dado la compleja situación social y emocional por la cual nos encontramos atravesando. Por lo tanto, este tipo de conductas serán sancionadas según lo establecido en este Reglamento de Convivencia Escolar.

CAPÍTULO PRIMERO: DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 1º: El colegio British Royal School reconoce los siguientes derechos a sus estudiantes.

1. El respeto a sus derechos fundamentales garantizados en la Constitución Política de la República, en las Convenciones Internacionales que nuestro país hubiere adherido y ratificado y que digan relación con los derechos del niño y del adolescente, en las distintas leyes y reglamentos vigentes.
2. Conocer los reglamentos y acuerdos por los que se rige el colegio.
3. Recibir una educación integral de acuerdo a los planes y programas del colegio.
4. Reconocer los esfuerzos de los estudiantes en sus diversas áreas.
5. Ser respetados como personas en su integridad física y psíquica, en su singularidad y diversidad, en armonía con los principios y valores del colegio.
6. Ser escuchados en sus descargos y puntos de vista en los procedimientos de aplicación de sanciones y presentar las pruebas en orden para respaldar sus descargos.
7. Recibir los servicios educacionales conforme al proyecto educativo institucional y en conformidad a la reglamentación interna.



8. Ser escuchado por los directivos y docentes en sus peticiones planteadas en términos de respeto y corrección, siguiendo conducto regular con conocimiento de su profesor jefe.
9. Recibir atención de primeros auxilios en caso necesario, de acuerdo a los protocolos institucionales.
10. Durante el período de pandemia y participando de clases presenciales, recibir la atención de primeros auxilios y aplicación de protocolos asociados a la pandemia.
11. Conocer los estatus disciplinarios, los deberes y derechos como estudiante contenido en el reglamento de Convivencia escolar. Incluyendo aquellos relacionados con indicaciones aplicables en período de pandemia.
12. Conocer los deberes académicos, las fechas y calendario de pruebas. Informado por el profesor de asignatura respectivo, con la antelación que corresponde, según reglamento de evaluación
13. Rendir sus pruebas, tareas y demás compromisos escolares en las fechas previstas y en caso justificado tener la posibilidad de rendirlas en períodos extraordinarios, fijados por coordinación de convivencia escolar y/o académico (remitirse al reglamento de evaluación).
14. Participar en las actividades curriculares, extracurriculares y otras organizadas por el colegio.
15. Formar parte de las organizaciones estudiantiles dentro del colegio, a partir de 5° básico respetando las reglamentaciones internas.
16. En período de pandemia el alumno tiene derecho a recibir sus clases ya sea en forma presencial o mediante las plataformas virtuales y herramientas establecidas por el colegio, en el horario determinado e informado con antelación. El cual el estudiante debe cumplir y respetar.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS DEBERES Y DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 2°: Aparejados con los derechos, los estudiantes tienen deberes que cumplir. Los deberes determinan conductas que los estudiantes deben seguir y cuyo incumplimiento generará las sanciones que se establecen en el presente reglamento.

Los deberes de los estudiantes y su comportamiento dentro del horario de clases se regirán por las siguientes normas:

1. Ser puntual en el inicio de la jornada escolar y de cada hora de clase.



- En período de pandemia y asistiendo a clases presenciales y/o a clases virtuales, respetar los horarios determinados, permaneciendo durante toda la sesión.
2. Respetar los protocolos establecidos e informados por la autoridad sanitaria y del colegio.
 3. Mantener una buena convivencia escolar con sus compañeros, sus profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
 4. El estudiante deberá cumplir cabalmente con su horario de clases. Estando en el colegio, no podrá ingresar a cualquier hora a clases. En el caso de los estudiantes del ciclo senior, esto se registrará como inasistencia, incidiendo de esa manera en su porcentaje de inasistencia anual.
 5. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada vía notebook al profesor jefe o a coordinación de convivencia escolar. En el caso de enfermedad o accidente, el apoderado deberá justificar la inasistencia enviando certificado médico dentro del período de ausencia o a más tardar al momento que el estudiante se reincorpore a clases.
En período de pandemia, la información deberá enviarse por email al profesor jefe y/o coordinador o coordinadora de convivencia escolar, correspondiente a su curso.
 6. Existiendo una evaluación calendarizada, la inasistencia deberá ser justificada por el apoderado personalmente o enviando certificado médico, dentro del día en que se encuentre programada tal evaluación. De lo contrario se considerará inasistencia injustificada y se aplicará el reglamento interno de evaluación del colegio.
En período de pandemia la información deberá enviarse por email, al profesor jefe.
 7. Toda inasistencia por motivos de viajes personales o familiares, de intercambio externo sin convenio institucional, deberá ser informada mediante carta dirigida a la coordinación de convivencia escolar.
En período de pandemia, la información deberá ser enviada vía email a la coordinación de convivencia escolar
 8. Será responsabilidad tanto de los padres como del alumno que se ponga al día en los contenidos académicos tratados en clases durante su inasistencia, con los elementos entregados por el colegio y acatar al momento de su reincorporación, las disposiciones evaluativas en términos de fechas, plazos y nivel de exigencias de acuerdo con el reglamento de evaluación del colegio.
 9. Durante el desarrollo de las clases, el estudiante deberá tener un comportamiento adecuado a una situación de aprendizaje formal, manteniendo conductas de respeto, cortesía, lenguaje adecuado, atención a la clase, permanencia en la clase, actitud de silencio y toda conducta que contribuya al normal desarrollo de ésta.
 10. El estudiante deberá ayudar con su buen comportamiento a generar y mantener un clima de buena convivencia escolar dentro y en actividades escolares fuera del colegio.
 11. Es responsabilidad del estudiante y del apoderado, concurrir al colegio con todos los implementos necesarios para el desarrollo normal de sus actividades diarias. No se recibirán durante el desarrollo de la jornada escolar, materiales olvidados por el alumno. Esto incluye la obligatoriedad de concurrir con la totalidad de elementos escolares y de protección personal establecida por la autoridad sanitaria y del colegio, para evitar contagios en tiempos de pandemia.
 12. Tener un trato digno con todas las personas del colegio, respetando la diversidad y siendo tolerante ante diferencias de cualquier tipo, sin distinción de raza, sexo, religión, edad, cargo o diferencias socioeconómicas, contribuyendo activamente a prevenir el maltrato,



exclusión y discriminación. Incluyendo cualquier manifestación de intolerancia frente a cualquier miembro de la comunidad que se encuentre con posibles síntomas, haya experimentado contagio en tiempo de pandemia y/o tenga familiares directos o indirectos que laboren en el área de la salud.

13. Asistir al colegio con su uniforme completo, de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento en el apartado de presentación personal. (Cap. Segundo, artículo 8).

Artículo 3°: Del horario de clases

1. La jornada escolar se inicia a las 8.00 horas de pre kínder a IV E. M. y play group entre 8:00 a 8:30. No obstante, los estudiantes podrán ingresar al establecimiento a partir de las 7.30 horas y no antes. El horario de clases será comunicado anualmente en una circular que será entregada durante el mes de marzo.

JORNADA ESCOLAR 2024

1. Jornada Escolar 2024
Los horarios de ingreso y salida de clases presenciales
Play Group: 08:30 – 12:30 –
Pre-Kinder y Kinder: 08:00 – 13:00 –
1° Básico a IV medio: 08:00 a 16:00 hrs. (lunes a jueves / viernes la salida es a las 13:00 hrs. para el ciclo junior y a las 13:15 hrs. para el ciclo senior).
Clases virtuales solamente en clases excepcionales, en medidas sanitarias adoptadas para curso, nivel, ciclo o colegio.
2. Todo alumno que llegue atrasado, solo podrá ingresar a su sala de clases con un pase de la coordinación de ciclo correspondiente, registrándose esta falta en su personal notebook y en el libro digital. Los alumnos de play group deberán ser dejados con la secretaria o



coordinadora de convivencia escolar del ciclo, quién lo llevara a su sala, con el fin de no interrumpir la clase.

3. Todo estudiante que llegue al colegio, después de la hora de ingreso, deberá presentarse en coordinación de convivencia escolar con el justificativo correspondiente y/o apoderado.
4. Todo estudiante que ingrese al colegio, después de la hora oficial y a una hora cercana a una evaluación calendarizada, no podrá rendir dicha evaluación, a menos que traiga la justificación pertinente. En caso de que el alumno no traiga el justificativo para ser retirado antes de la jornada, debe ser retirado por el apoderado en coordinación de convivencia escolar.
5. Si ingresare en una hora posterior a la evaluación calendarizada y no presentará justificativo médico o legal que lo avale, se considerará una inasistencia injustificada y se regirá por lo dispuesto en el reglamento interno de evaluación.
6. Los estudiantes que están con licencia médica no podrán presentarse a rendir prueba ya que ésta se calendarizará cuando se reincorpore a clases. Cuando la ausencia se relacione con enfermedad asociada a pandemia, será condición previa al retorno del o la estudiante, la presentación del certificado de alta de la institución de salud correspondiente.

Artículo 4º: De los cambios de hora y recreos:

En período de pandemia el presente proceso debe ser respetado por toda la comunidad estudiantil, con estricto apego a los protocolos vigentes a este excepcional período, manteniendo respeto riguroso de los espacios asignados para recreación y de la cantidad de alumnos determinados como capacidad máxima en dichos espacios, distanciamiento social, uso estricto de mascarilla protectora y con higienización periódica de manos y/o uso de alcohol gel. El no respetar dichos protocolos será considerado como falta grave de acuerdo al presente RCE.

El concurrir al sector de servicios higiénicos, debe ser cautelando estrictamente los protocolos en tiempo de pandemia, establecidos por la autoridad sanitaria y del colegio.

1. El timbre es el indicador del inicio, finalización y/o cambio de actividad en el horario de clases del colegio. En período de pandemia
2. El recreo es una instancia importante para el desempeño del estudiante en las horas siguientes, por lo cual debe ser respetado estrictamente. El toque de timbre al término de las clases, es un aviso para que el profesor autorice la salida de los estudiantes de la sala. En período de pandemia, los alumnos deberán respetar un distanciamiento físico preventivo y tener los implementos de prevención, manteniendo siempre la mascarilla puesta, sacándola solo cuando están consumiendo su colación.

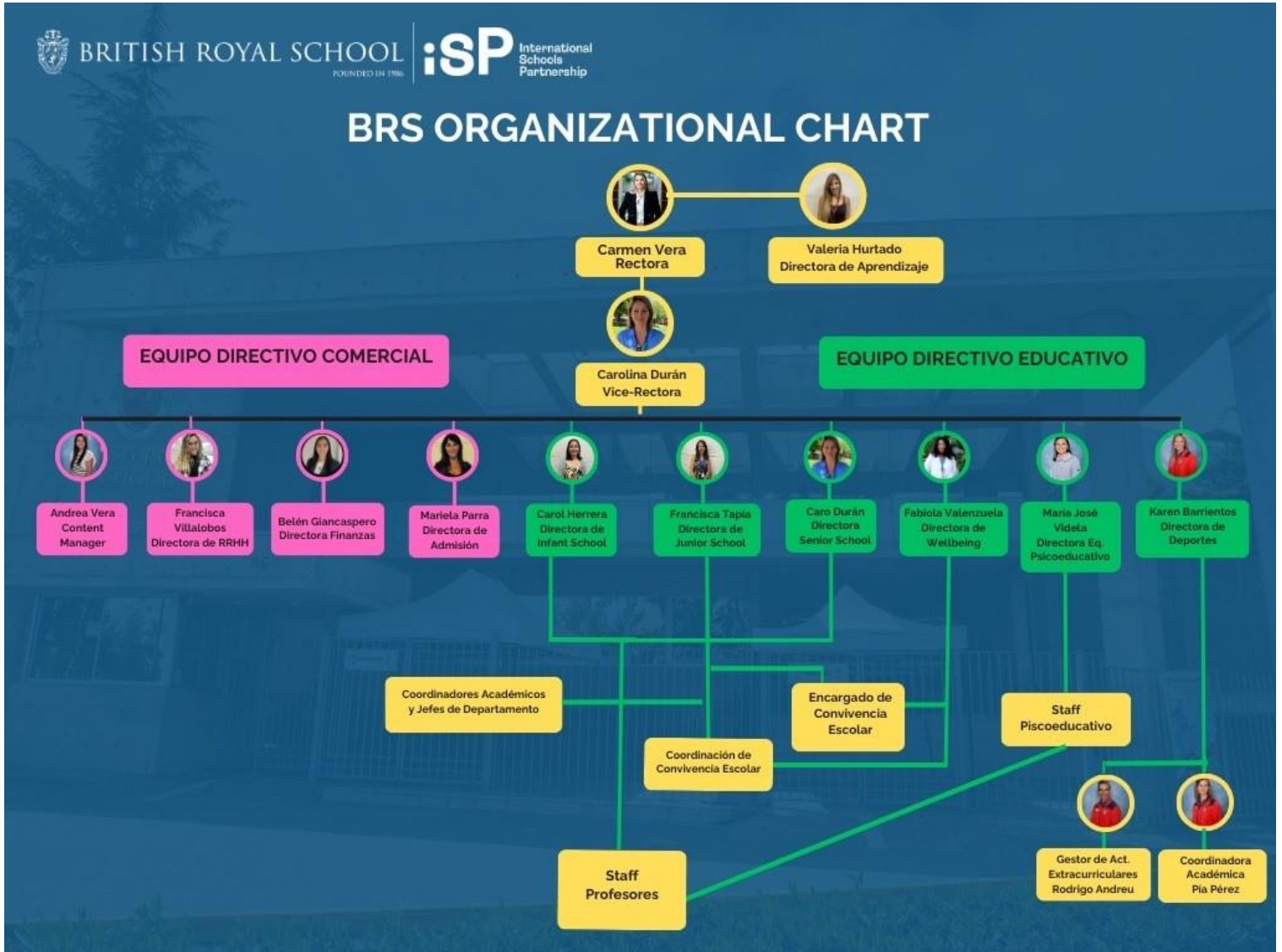


3. En los cambios de hora, a los estudiantes les está prohibido hacer abandono de la sala, salvo cuando les corresponda cambio de asignatura de 7 básico a IV medio y haya sonado timbre.
 4. De 7 básico a IV medio, en los cambios de asignatura los estudiantes contarán con un plazo máximo de cinco minutos para dirigirse a sus lockers y desplazarse a la sala respectiva. El exceder este plazo significará un atraso a clases.
 5. Una vez iniciada la clase, el alumno no podrá salir a buscar materiales o textos.
- Artículo 5º: Del casino, transporte escolar y otros.

1. Los alumnos deberán almorzar obligatoriamente dentro del casino, a fin de privilegiar un buen ambiente y condiciones higiénicas adecuadas para esta actividad.
2. Los vehículos que forman parte del transporte escolar autorizado, constituyen una extensión del colegio, por tanto, el comportamiento de los estudiantes en ellos debe ser acorde con la normativa interna. Cualquier falta a la reglamentación interna que sea comunicada a las autoridades del colegio por los señores transportistas, será considerada como si hubiese sido cometida en el interior del recinto escolar.
En período de pandemia, el transporte escolar deberá tener las condiciones que indica el reglamento y resolución de las autoridades de salud y transporte, el cual está estipulado en el protocolo de transporte escolar en pandemia.
3. Los transportistas solo podrán trasladar a estudiantes que hayan contratado sus servicios, no debiendo trasladar especialmente los días viernes a otros estudiantes.
4. Los alumnos que se retiran en transporte escolar, contarán con un plazo máximo de 15 minutos para llegar al vehículo desde el toque de timbre. Después de este plazo no será responsabilidad del transportista su regreso a casa, debiendo éste comunicar dicha situación a la coordinación de convivencia escolar, quien informará al apoderado.
5. Una vez que el estudiante haya ingresado al vehículo de transporte escolar, deberá permanecer en él, hasta llegar a su destino.
6. Es deber del apoderado, comunicar en forma oportuna al transportista y a coordinación de convivencia escolar, la inasistencia de su hijo/a o informar que se retirará con otra persona o por otros medios, vía notebook (infant, junior y senior) o mail institucional (infant y junior) a coordinación de convivencia escolar, hasta las 14:00 hrs.
7. Por razones del cuidado integral de los alumnos se prohíbe solicitar transporte a vehículos particulares (hacer dedo). Los alumnos individualizados en esta acción serán citados a coordinación y su apoderado informado, conducta que será sancionada de acuerdo a este reglamento.
8. Por razones de seguridad de los estudiantes, se prohíbe ingresar al colegio en vehículos motorizados conducidos por ellos, aun cuando tengan o porten la respectiva licencia de conducir. En este caso, el colegio podrá retener el vehículo hasta que el apoderado se presente a retirarlo.
9. Por razones de seguridad, los padres deberán informar al colegio a través de la ficha escolar la forma en que trasladarán sus hijos hacia y desde el colegio.



Artículo 6º





Artículo 7º: De otras normas de comportamiento.

1. Los estudiantes no podrán bajo ninguna circunstancia consumir tabaco, alcohol, drogas y/o estimulantes, dentro del recinto escolar, así como en los alrededores.
2. Los estudiantes no podrán bajo ninguna circunstancia portar, consumir, vender y/o comprar drogas dentro del establecimiento y sus alrededores. Si un alumno fuere sorprendido en alguna de estas acciones fuera del recinto escolar y fuere denunciado por una persona o entidad que el colegio estima autorizada, su acción será calificada en rango MGB.
3. Los estudiantes no podrán bajo ninguna circunstancia falsificar documentos, calificación y/o firma, sustraer pruebas, copiar durante el desarrollo de una evaluación, grabar o filmar una clase.
4. Los estudiantes no podrán bajo ninguna circunstancia portar, guardar, traficar o usar armas o explosivos. Incluye armas de fuego, armas de postones, armas de aire suave, armas de bolas de pintura y réplicas de cualquier arma de fuego o arma, cuchillos de cualquier tipo, incluidas las navajas de bolsillo, cadenas, tubos, hojas de afeitar, punzones otros instrumentos, nunchaku, manoplas, explosivos, estrellas, chinas, porras, pistolas de gas lacrimógeno o eléctricas / armas químicas o dispositivos. También se incluye cualquier cosa que representa un arma de fuego si se utiliza de una manera intimidante hacia otra persona, a utilizarse para infringir daño.
5. Los estudiantes no podrán bajo ninguna circunstancia, descalificar, insultar o golpear a un profesor y/o funcionario del colegio.
6. En período de pandemia: Funcionamiento de las clases virtuales, en situaciones de cuarentena a curso, nivel, ciclo o colegio.
 - a) Si el estudiante presente algún tipo de problema de conexión deberá informar al profesor a la brevedad posible, de su inasistencia. Al inicio de cada asignatura, el estudiante tiene la obligación de estar atento a todo lo solicitado por el docente.
 - b) La imagen de cada alumno(a) debe estar escrito con su nombre y primer apellido. No está permitido uso de apodos o sobrenombres.
 - c) Se podrá utilizar fondo de pantalla que contenga imágenes pertinentes que no generen distracción, al resto de los estudiantes. El profesor tiene la autoridad para solicitar el retiro y /o cambio de dicha imagen de ser necesario.
 - d) Estudiantes deben tomar apuntes de cada asignatura y contar con todo el material pedagógico que le declare previamente el docente.
 - e) El docente pasará asistencia al inicio de la clase y en cualquier momento de ésta, quedando el estudiante ausente si es que no contesta a la asistencia.



- f) Se considerará atrasos, si el estudiante no se presenta puntual a su clase presencial o virtual, aplicándose reglamento de convivencia escolar regular.
- g) Al comienzo de cada clase, estudiantes deberán tener sus micrófonos silenciados, de tal manera de evitar interferencia, para escuchar los contenidos e instrucciones declaradas por el docente o por un estudiante. Solo el profesor(a) dará la autorización para que un alumno(a), un grupo de ellos o el curso completo encienda sus micrófonos.
- h) Está prohibido que los estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros u otros elementos no asociados a la clase.
- i) Durante todas las clases los estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros(as).
- j) Estudiantes deben mantener un lenguaje formal durante todo el transcurso de las clases.
- k) Está estrictamente prohibido sacar fotos, grabar y/o hacer capturas de pantallas tanto a docentes como a estudiantes. El incumplimiento de esta norma, será considerada una falta Muy Grave y la sanción correspondiente es la señalada por el Reglamento de Convivencia Escolar.
- l) No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por docentes y/o estudiantes, sin su consentimiento.
- m) La intervención de la pantalla con rayado, escritura o imágenes, sin autorización del profesor, se considerará una acción disruptiva en la clase, por lo que se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar.
- n) Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su hija o hijo lo requiera y monitorear el trabajo que el estudiante realiza. Si un apoderado necesita comunicarse con un docente, debe utilizar el canal formal comunicacional, mediante correo electrónico.
- o) Los estudiantes solo podrán abandonar la clase cuando el docente haya finalizado la clase.
- p) Queda prohibido el mal uso de correo electrónico institucional tanto de los docentes como de los estudiantes.

Es importante señalar que este anexo de reglamento en período de pandemia, va en beneficio directo de una buena convivencia escolar virtual entre los integrantes de esta comunidad educativa.



Artículo 8°: De la presentación personal

El uniforme les entrega identidad a los alumnos de nuestro colegio. Tener una vestimenta homogénea para todos, evita las diferencias y comparaciones, por lo que se solicita a los alumnos y apoderados, respetar esta norma.

El uso correcto del uniforme completo es obligatorio. El colegio considera que una buena presentación personal es una manifestación de respeto a la Institución. Esta disposición se hará extensiva a todo el período escolar, siendo condición indispensable desde el ingreso y hasta la salida del alumno del colegio.

En período de pandemia, rige el reglamento general de presentación personal, considerando solamente la excepción en la vestimenta, la que se detalla a continuación:

a) Los alumnos de 1° y 2° Básico excepcionalmente para el 2022, podrán asistir los días que tengan Educación Física y Talleres extraescolares deportivos desde sus hogares, con el uniforme deportivo del BRS. b) Los alumnos de 3° y 4° Básico excepcionalmente para el 2022, podrán asistir los días que tengan Educación Física con el uniforme deportivo del BRS. Los días que tengan talleres extraescolares deportivos deberán asistir con uniforme formal BRS, traer su vestimenta deportiva y cambiarse en el Colegio para el taller.

1. El uniforme de las alumnas está compuesto de:

- a) Buzo institucional para playgroup, pre-kínder y kínder
- b) Polar institucional
- c) Falda escocesa tableada de color gris con rojo (diseño BRS). El largo total de esta prenda debe ser tal que su extremo inferior no exceda 10 cm. sobre la rodilla.
- d) Blazer azul marino, con la insignia institucional.
- e) Pantalón de tela, color gris, de corte recto, tradicional, con basta adecuada a la talla de la alumna.
- f) Polera institucional formal, acorde a la talla de la alumna.
- g) Sweater de color gris con cuello en V, con líneas de color rojo e insignia del colegio bordada, diseño BRS.
- h) Delantal escocés, según diseño BRS hasta 6° básico.
- i) Calcetas de color gris (no deportivas). Se prohíbe el uso de polainas.
- j) Zapato negro de cuero o zapatilla similar al modelo escolar, sin taco alto ni terraplén, correctamente lustrados, sin aplicaciones de colores diferentes al negro. Borde de suela negro. No se aceptarán zapatillas de tela ni caña alta como parte del uniforme formal, exceptuando las actividades deportivas.
- k) Parka de color azul marino, la parka debe utilizarse sobre el blazer, sin marcas, logos ni aplicaciones de otros colores. Queda prohibido el uso de pelerones u otras prendas no descritas en esta normativa.
- l) En época de invierno, solo está permitido el uso de bufanda, guantes y/o gorro de colores institucionales (azul o rojo).
- m) Camisa blanca con corbata institucional para IV° año de enseñanza media.



- n) En caso de lesión de la alumna, deberá presentar certificado médico correspondiente en coordinación. Si esta lesión le impide usar el uniforme formal, deberá asistir a clases con el buzo institucional.

Toda prenda no descrita en este artículo será retirada por coordinación de convivencia escolar y entregada al apoderado.

2. El uniforme de los varones está compuesto de:

- a) Buzo institucional para playgroup, pre-kínder y kínder.
- b) Polar institucional
- c) Pantalón de tela, color gris, de corte recto, largo tradicional, a la cintura con uso de cinturón, de primer año básico a cuarto año medio.
- d) Chaqueta azul marino con la insignia institucional.
- e) Polera institucional formal.
- f) Sweater de color gris con cuello en V, con líneas de color rojo e insignia del colegio bordada (diseño BRS).
- g) Cotona de color azul marino hasta 6º básico.
- h) Calcetines de color gris.
- i) Zapato negro de cuero o zapatilla similar al modelo escolar correctamente lustrados, sin aplicaciones de colores diferentes al negro. Borde de suela negro. No se aceptarán zapatillas de tela ni caña alta como parte del uniforme formal, exceptuando las actividades deportivas.
- j) Parka de color azul marino, debe utilizarse sobre el blazer, sin marcas, logos ni aplicaciones de otros colores. Queda prohibido el uso de pelerones u otras prendas no descritas en esta normativa.
- k) En época de invierno, solo está permitido el uso de bufanda guantes y/o gorro de colores institucionales (azul o rojo).
- l) Camisa blanca con corbata institucional para IV enseñanza media.
- m) En caso de lesión del alumno, deberá presentar certificado médico correspondiente en coordinación. Si esta lesión le impide usar el uniforme formal, deberá asistir a clases con el buzo institucional.

Toda prenda no descrita en este artículo será retirada por coordinación y entregada al apoderado.

3. El uniforme de educación física y talleres deportivos está compuesto de:

- a) Buzo institucional deportivo, pantalón largo y pelerón. Calza azul larga.
- b) Polera y short institucional (alumnas: calzas cortas de color azul marino opcional).
- c) Zapatillas deportivas (para clases de educación física, no se aceptarán zapatillas, skater, lona, danza)
- d) Calcetines blancos.
- e) El uso de este uniforme completo, así como el de zapatillas es obligatorio los días que les corresponda clases de educación física, deportes o talleres deportivos, solo durante



- las horas de dichas actividades, debiendo cambiarse antes y después de dicho horario. Queda prohibido el uso de este uniforme en otras asignaturas. Solo los alumnos de primer y segundo año de educación general básica deberán concurrir y permanecer con el uniforme deportivo los días que les corresponda clases de educación física y/o sport. Los alumnos de 3° y 4° básico, solo podrán asistir con su buzo completo el día que realizan sport. Deben tener presente que por ningún motivo este uniforme puede reemplazar al uniforme institucional.
- f) No está permitido el uso de polerones no institucionales como parte del uniforme deportivo.
 - g) Uso de toalla de mano para 3° y 4° básico y toalla de baño para 5° básico a IV° medio. Uso obligatorio.
4. Es obligación de los alumnos presentar la totalidad de las prendas y útiles escolares marcados.
 5. Todos los alumnos deben concurrir al colegio aseado, peinado, con zapatos y prendas de vestir impecables. No está permitido el uso de "Beatles" u otras prendas cuyo cuello sobrepase el de la polera, como tampoco prendas de color o estampadas que se transparenten en ellas.
 6. Por razones de seguridad no está permitido el uso de alhajas, adornos, expansores y piercings. Tanto los profesores como los coordinadores de ciclo tienen la facultad y la obligación de requisar las prendas y/o accesorios que no correspondan, las cuales serán devueltas solo al apoderado.
 7. El colegio no se hará responsable por la pérdida de vestuario y/u objetos de valor.
 8. En materia uso del cabello, tanto para varones como damas, no están permitidos los peinados altamente llamativos o de fantasía, como por ejemplo tipo mohicano, semi rapado, punk, u otros, tampoco el uso de tinturas de cabello de color diferente a su color natural. Tampoco se puede lucir barba y/o bigote, por lo tanto, estos deberán estar totalmente afeitados y con un largo de patillas hasta la mitad de la oreja.
 9. El corte de pelo de los varones debe ser corto, no voluminoso ni tipo melena, como para permitir que se vea íntegro el cuello de la polera, camisa y despejada la cara. No se permitirá corte de pelo distinto al escolar tradicional, debe ser corto en todas las dimensiones de su cabeza.
 10. Las niñas deben presentarse con el pelo peinado y en el caso de usar collete, cintillo o traba, estos deberán ser de colores institucionales (azul o rojo).
 11. Las alumnas no podrán venir al colegio con maquillaje y/o uñas esmaltadas.
 12. No se aceptará el uso de uniforme incompleto. De no cumplir con las normas anteriormente descritas, el alumno llevará el registro correspondiente.



13. Es responsabilidad del apoderado supervisar en primera instancia, el cumplimiento de las normativas referidas a la correcta presentación personal y al uso adecuado del uniforme escolar.

Artículo 9º: Del personal notebook

En período de pandemia el medio de comunicación oficial y formal entre el colegio y la familia es el e-mail, considerando que hay que tener y mantener los cuidados indicados por la autoridad sanitaria y del establecimiento. La comunicación debe ser formal y respetuosa, con una extensión prudente, cuidando el contenido y la forma. Evitar subrayado, negrita, signos de exclamación u otras formas de destacar imperativamente ideas.

1. El personal notebook es el medio de comunicación oficial y formal entre el colegio y la familia. La comunicación debe ser formal y respetuosa, con una extensión prudente, cuidando el contenido y la forma. Utilizar lápiz pasta azul o negro y no subrayar, no utilizar signos de exclamación, ni mayúsculas y no destacar entre otros. Igualmente se hace extensivo a las comunicaciones por email.
2. El alumno debe portar su personal notebook diariamente, incluso clase a clase, debiendo llevarlo a su hogar todos los días.
3. Por ser éste un documento oficial, debe recibir un trato cuidadoso: no debe ser alterado, rayado, pintado, ni arrugado, ni se podrá sustraer o arrancar hojas de él. No debe ser usado para fines ajenos al quehacer escolar. Cualquiera de estas situaciones llevará registro en el libro de clases digital.
4. El personal notebook es de uso y responsabilidad exclusiva del estudiante y su apoderado.
5. La pérdida del personal notebook deberá ser notificada por el estudiante a su profesor jefe. El apoderado deberá adquirir un nuevo personal notebook institucional y presentarlo en coordinación para su validación. El documento extraviado quedará sin validez.
6. Toda información consignada en el personal notebook, por profesores y/o coordinación de ciclo deberá ser firmada por el apoderado y presentada por el estudiante al día siguiente, a quien corresponda.
7. Es falta grave sacar hojas al personal notebook.

Artículo 10º. Del cuidado del material del colegio

1. Es obligación del estudiante cuidar todos los útiles y materiales que el colegio le entregue, demostrando siempre respeto por la propiedad ajena. En caso de pérdida y/o destrucción de éstos, deberá reponerlos; de no estar disponibles en el comercio local, deberá pagar el valor total.



2. Los estudiantes solo podrán hacer uso del teléfono de coordinación para situaciones de emergencia, previa autorización de la coordinación respectiva.
3. Los alumnos deberán cuidar permanentemente el aseo y el orden de todos los lugares del colegio: salas de clases, baños, patios y canchas durante toda la jornada escolar, especialmente en los patios después de recreos y durante el período de colación.
4. El alumno que solicite textos y/o materiales en la biblioteca, deberá devolverlos en el plazo fijado y en el estado en que le fueron entregados. En caso de pérdida y/o destrucción de éstos, deberá reponerlos; de no estar disponibles en el comercio local, deberá cancelar el valor total que tenga su adquisición en el extranjero (de acuerdo con reglamento de biblioteca).
5. A todos los alumnos de 7 básico a IV medio se les asignará un locker para su material escolar, siendo obligatorio su uso y cuidado permanente, debiendo asegurarlo mediante un candado mediano de su propiedad, éste no puede ser compartido con otro alumno. Todo material que no esté permitido en la sala de clases deberá quedar en el locker del alumno con llave, por lo cual el colegio no se hará responsable por pérdidas de objetos. En período de pandemia, los alumnos tendrán clases en la sala asignada por el colegio, la cual no considerará el uso de locker.
6. Será responsabilidad del profesor jefe supervisar el orden y limpieza de los lockers asignados a su curso.
7. Rectoría, dirección y coordinación de convivencia escolar, poseen la facultad de solicitar al estudiante que abra su locker en caso debidamente justificado.

Artículo 11°. Del uso de los recursos tecnológicos

El uso responsable de las tecnologías de información y comunicación, ha permitido un desarrollo importante en el ámbito educacional ofreciendo al estudiante herramientas y posibilidades de experimentar el conocimiento a través de otras fuentes. Sin embargo, el mal uso de ellas conlleva a situaciones problemáticas a nivel social, intelectual, moral entre otras; lo que hace necesario regular su buen uso, a través de las siguientes normas:

1. A los alumnos:

De playgroup a 4° básico: No les está permitido traer teléfonos y/o aparatos electrónicos durante la jornada escolar y extraescolar.

De 5° básico a 6° básico: No se permitirá el uso de celulares y/o aparatos electrónicos en la clase, éste deberá estar en silencio dentro de su mochila.

El cuidado de estos elementos tecnológicos es de exclusiva responsabilidad del alumno. El o la docente, puede autorizar el uso académico de dichas tecnologías.



De 7° básico a IV° medio: No se permitirá el ingreso de celulares y/o aparatos electrónicos a la sala de clases, salvo que sea solicitado expresamente por el o la docente, con fines académicos. Durante las clases, el teléfono celular deberá estar guardado y en silencio. El cuidado de estos elementos tecnológicos es de exclusiva responsabilidad del alumno.

2. En caso de extravío de cualquier elemento tecnológico, ningún estamento del colegio se hará responsable de esta pérdida.
3. El uso de internet institucional, tendrá utilización estrictamente académica. Debe ser supervisado por el profesor a cargo.
4. Solo estarán permitidas grabaciones de imagen y/o sonido, con la autorización del profesor que haya solicitado el trabajo.
5. Solo estará permitida la difusión de imágenes y/o sonidos registrados sobre algún miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del colegio, cuyos fines sean estrictamente pedagógicos y estén debidamente autorizados por el profesor o el implicado (de ser alumno, autorizado por el apoderado).
6. El uso de las aplicaciones tecnológicas y redes sociales, será de exclusiva responsabilidad y supervisión de los padres y/o apoderados (WhatsApp, Facebook, Instagram, mails, Snapchat, Twitter YouTube, entre otros).

Artículo 12°. De la ceremonia de graduación

1. Participar en la ceremonia de graduación de Cuarto Año de Enseñanza Media es un honor y un privilegio. Por lo tanto, podrán participar de ella, todos los alumnos y ex-alumnos que no hubieren transgredido gravemente la normativa interna del colegio.
2. Los apoderados, familiares, amigos y otros que asistan a la ceremonia de graduación, deberán hacerlo con tenida estrictamente formal. (Varones: terno y corbata, zapato; damas: traje dos piezas, vestido, zapato).
3. Los asistentes a la ceremonia de graduación deberán tener un comportamiento respetuoso y acorde a una ceremonia formal.

CAPÍTULO TERCERO: DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 13°. Todo alumno del colegio debe tener un apoderado que, en forma prioritaria, debe ser el padre o la madre. En casos especialmente justificados podrá asumir este papel otra persona con quien el alumno resida regularmente.

El colegio tiene la facultad de exigir el cambio de apoderado en situaciones especiales (agresividad, maltrato, negligencia y otros).



Artículo 14°. De los derechos de los apoderados.

DERECHOS

“Los padres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del centro de padres y apoderados. ...” (Art.10, letra “b”, inciso segundo Ley General de Educación).

1. Conocer el proyecto educativo institucional.
2. Ser tratado deferentemente por el personal académico, administrativo y de colaboración.
3. Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y disciplinario del estudiante, como también otros aspectos detectados por el profesor, tales como cambios conductuales y de comportamiento.
4. Participar en las actividades programadas por el colegio especialmente para los padres y apoderados, en materias vinculadas con lo formativo y cultural.
5. Conocer y participar en su rol de apoderado de las actividades extraprogramáticas que el colegio ofrece.
6. Acceder a los servicios diseñados especialmente para los apoderados en el sitio web del colegio www.brs.cl.
7. Participar en actividades de acción social propuestas por el colegio.
8. Solicitar autorización para que su hijo o pupilo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
9. Pedir entrevista, utilizando el conducto regular a través del personal notebook, que comienza con el profesor jefe, la que debe ser solicitada con la debida antelación. Ésta se fijará en el horario de atención establecido y comunicado al inicio del año escolar.
10. Participar en las distintas actividades ofrecidas por el centro de padres.
11. Promover y participar en actividades organizadas por el colegio.
12. En casos de urgencia, atrasos o citaciones el apoderado deberá dirigirse a secretaría de administración, quién contactará a coordinación de convivencia escolar correspondiente, o a quién corresponda.



13. Que los antecedentes familiares y personales que el colegio maneje sean tratados con la debida confidencialidad.

14. Ser escuchado, interpretado y atendido en sus necesidades y justas peticiones.

En período de pandemia, los padres y apoderados tienen derecho a ser informados de todas las medidas o cambios que el colegio determine en relación a la educación de sus hijos por indicaciones ministeriales de salud o educación.

Artículo 15°. De los deberes de los apoderados.

DEBERES

“Por su parte, son deberes de los padres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa...” (Art.10, letra “b”, inciso segundo Ley General de Educación)

1. Respetar, hacer respetar y adherir al presente reglamento interno, proyecto educativo institucional y todas aquellas normativas y procedimientos que el colegio establezca, conforme a las esferas de su competencia establecidas por la legislación vigente.
2. Acompañar y apoyar al estudiante en su desempeño escolar. Es responsabilidad del apoderado estar periódicamente en contacto con el profesor jefe para informarse del desempeño de su pupilo.
3. Promover, apoyar los valores que inspiran el proyecto educativo institucional, enfatizando la responsabilidad, respeto, solidaridad, tolerancia, honestidad, esfuerzo. No desautorizar ante su hijo las disposiciones que el colegio establezca, permanente o transitoriamente, manteniendo siempre una actitud de respeto hacia los profesores, autoridades y personal del colegio.
4. Colaborar en el mantenimiento de una buena convivencia escolar, fomentando en sus hijos comportamientos y conductas que la promuevan y prevengan situaciones de violencia escolar.
5. Concurrir a entrevistas, actividades y/o reuniones citadas por rectoría, dirección de formación, dirección académica, coordinación de convivencia escolar, coordinación académica, profesores jefes u otra entidad responsable del colegio. Las entrevistas y reuniones de apoderados tendrán el carácter de obligatorias.
La inasistencia del apoderado a alguna de las citaciones, debe ser justificada con antelación a través del personal notebook, dentro de un plazo prudente, antes de la reunión. Será responsabilidad del apoderado informarse de lo tratado en la reunión, a través de su delegado/a de curso.



6. Comunicar oportunamente al colegio, cualquier tratamiento médico o especializado, situación familiar que pueda influir en el desempeño académico y conductual, como asimismo, poner especial atención y comunicar cambios significativos en el comportamiento, conductas, aspecto personal o estados de ánimo de su hijo, a través de documentos semestrales por medio de un informe, favoreciendo el monitoreo y comunicación familia-colegio.
7. Actualizar de manera oportuna y permanente, a través de plataforma digital, las fichas de alumno y enfermería, de manera de poder contar con la información actualizada de los alumnos, frente a cualquier eventualidad.
8. En caso de ausentarse de la ciudad o país, el apoderado deberá informar por escrito, con anticipación, al profesor jefe o coordinación de convivencia escolar, quien será la persona responsable mayor de edad que lo representará durante su ausencia.
9. Justificar las ausencias del alumno a través del personal notebook (Playgroup a 8°) y vía e-mail I° a IV° medio), en cuanto se incorpore a clases.
10. Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos enviados por el colegio. Informarse de documentos, reglamentaciones y noticias emanadas del colegio a través de su página web y plataforma digital.
11. Aceptar las decisiones tomadas por el colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en su reglamentación interna.
12. Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por el colegio. El incumplimiento de ello facultará al colegio para disponer de la vacante.
13. Cumplir con los horarios, especialmente la hora de ingreso y salida de los alumnos. Debe retirar a su hijo a más tardar 20 minutos después de la finalización de las clases o actividades extraprogramáticas, tiempo en que los alumnos estarán bajo la supervisión de convivencia escolar o personal docente. Después de 3 atrasos en el retiro del alumno, el apoderado será citado a una entrevista personal. De persistir la falta el colegio se reserva el derecho a tomar las medidas pertinentes y de registrar la observación en Schoolnet.
14. *Evitar retirar a su hijo en horario escolar*, sobre todo si su retiro afectara alguna evaluación o actividad programada, a excepción de alguna eventualidad como enfermedad, citación con algún especialista o situación de fuerza mayor. Todo retiro debe ser realizado personalmente por el apoderado o por la persona autorizada por el apoderado en la plataforma digital, previa autorización y registro en el libro de salida de la coordinación de convivencia escolar respectiva, enfermería, portería y plataforma digital a excepción de los alumnos de IV° medio, quienes se retiran solamente con autorización del apoderado. (Circular N°2, de agosto del año 2015 de la Superintendencia de Educación).



En período de pandemia, informar vía mail al profesor jefe, quién derivará la información a coordinación de convivencia escolar.

15. Entregar a la unidad de admisión del colegio todos los documentos, certificados, informes del estudiante, al momento de ingresar al colegio.
16. Colaborar, participar y apoyar las actividades del curso, promoviendo la unidad de estudiantes, apoderados y personal del establecimiento, construyendo espacios de integración, colaboración y compañerismo.
17. Respetar la asignación de profesores jefes y de asignatura, la conformación de cursos, la fusión, la mezcla de éstos, la determinación de horarios, la exigencia de material de estudio y de trabajo.
18. Entregar oportunamente los documentos que el colegio requiera (ficha escolar, certificados médicos, de estudio u otros).
19. Estimular en el estudiante el interés por aprender, controlando diariamente las tareas y/o trabajos escolares procurando un ambiente propicio para el aprendizaje.
20. Supervisar la correcta presentación personal de su pupilo.
21. Velar por la puntualidad y asistencia a clases, especialmente en días de pruebas y otras situaciones de evaluación exigidas por el colegio. Asumir y supervisar el rendimiento escolar obtenido por el estudiante, tomando decisiones oportunas y pertinentes, proporcionando el apoyo externo que el alumno necesite cuando éste no alcance el nivel esperado.
En período de pandemia, velar por la conexión virtual de su hijo o hija.
22. Informarse de las actividades extraprogramáticas que el colegio ofrece, motivando al estudiante a participar en ellas, velando por un equilibrio entre las actividades lectivas y las actividades extraprogramáticas en que el estudiante participa.
23. El apoderado deberá dejar al alumno en la puerta del colegio en el horario indicado, no debiendo ingresar al área de salas de clases ni antes ni durante el desarrollo de la jornada escolar. En período de pandemia, no está permitido el ingreso de apoderados y/u otras personas, que no sean alumnos o funcionarios del colegio, durante la jornada escolar. Las reuniones con apoderados pueden ser de manera virtual o presencial, dependiendo de la determinación del colegio, según las normas sanitarias vigentes.
24. El apoderado tiene el deber de dirigirse de manera respetuosa a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea por medio escrito y/u oral.
25. Frente al incumplimiento de estos deberes el profesor jefe y/o coordinación de convivencia escolar deberá citar al apoderado a una entrevista. Durante período de



- Pandemia, las entrevistas serán en forma virtual, con firma o aceptación vía e-mail del acta correspondiente.
26. Respetar el ingreso al colegio, transitando solo por las dependencias donde está autorizado, quedando prohibido ingresar a las salas de clases, sala de profesores, comedor, quiosco y patios en tiempos de trabajo escolar y recreos. Durante período de pandemia, no se permitirá ingreso de personas, que no sean alumnos o funcionarios del colegio durante la jornada escolar (medidas que pueden variar, según instrucciones del Minsal y previa información oficial del colegio).
 27. Respetar y hacer valer los conductos regulares existentes en el Colegio para tratar los diferentes asuntos académicos, disciplinario u otros que atañen la vida escolar del estudiante. En primer lugar, siempre el profesor jefe; posteriormente a la coordinación académica, deportiva o de convivencia escolar según sea el caso; seguidamente las direcciones respectivas y en última instancia, rectoría.
 28. Los apoderados deben comunicarse con profesores jefes, coordinadores o secretarías, solo por los medios oficiales del colegio (personal notebook, teléfono institucional o e-mail institucional).
 29. Entregar a su hijo el apoyo de especialistas externos, sugeridos por el colegio en caso de necesitarlo, tales como psicopedagoga, orientador, psicólogo, neurólogo, entre otros y presentar los informes solicitados en la fecha acordada en entrevista personal. En caso de no comprometer su apoyo, no se podrán aplicar los procedimientos más efectivos para el mejoramiento del estudiante en el área académica o de convivencia escolar, según correspondan.
 30. Habiendo resoluciones de carácter judicial en relación a la tuición de los hijos u otras materias que los afecten, es de responsabilidad de los apoderados informar oportunamente dicha situación, para efectos de que el Colegio pueda implementar los términos de tales resoluciones que sean de su competencia.
 31. En clases virtuales, los padres proporcionarán a sus hijos un lugar adecuado para el desarrollo de su actividad de aprendizaje, así como los elementos necesarios para una educación virtual.
 32. Es responsabilidad de los padres velar porque su hija o hijo cumpla con las actividades de aprendizaje durante las clases virtuales.
 33. Informarse sobre el material académico y de aprendizaje puesto a disposición en la página web oficial del Colegio o a través de las plataformas que usan los docentes (Zoom, OneDrive, Teams, entre otras).
 34. Informarse sobre el material puesto a disposición por el Ministerio de Educación a través de su portal <https://aprendoenlinea.mineduc.cl>.



TÍTULO II: DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO CUARTO: DEFINICIONES, POLITICAS Y PLANES GENERALES DE BUENA CONVIVENCIA

Artículo 16°. Concepto: Para los efectos del presente reglamento, el colegio incorpora el concepto de buena convivencia escolar entregado por la Ley 20.536 que señala que se entiende por “buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.

Artículo 17°: El colegio promoverá la buena convivencia escolar en base a las siguientes políticas que orientarán su gestión en la materia:

17.1. Política de promoción de la buena convivencia: El colegio formará y/o promocionará una ética de relaciones interpersonales basada en el respeto, la honestidad, la solidaridad, la tolerancia, el esfuerzo y la responsabilidad, con el objeto de que estos valores guíen el comportamiento de los miembros de la comunidad educativa en el compartir, colaborar y/o competir, incluso ante las más adversas circunstancias.

17.2. Política de prevención del maltrato escolar: El colegio formará y/o promocionará las competencias que la comunidad educativa requiera para resolver pacíficamente sus conflictos, así como también, desarrollará acciones que permitan contener y/o regular las conductas que supongan cualquier tipo de maltrato contra un miembro de la comunidad escolar, basándose en la firme convicción que el modelo educativo del colegio es absolutamente incompatible con el ejercicio de cualquier forma de violencia.

17.3. Política del manejo de faltas a la buena convivencia: El colegio privilegiará el manejo formativo de los comportamientos que trasgredan los principios de buena convivencia escolar, no obstante, cuando este tipo de medidas no pudieran aplicarse o hubiesen demostrado ser inefectivas para el caso que se trate, se aplicarán sanciones graduadas, las cuales serán administradas conforme al justo procedimiento.



Artículo 18°. Derechos y deberes generales de buena convivencia:

18.1. Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, administrativos y auxiliares, así como los equipos docentes y directivos del colegio tienen el derecho a convivir en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

18.2. Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, administrativos y auxiliares, así como los equipos docentes y directivos del colegio tienen el deber de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar, en especial, el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

18.3. Los padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, administrativos y auxiliares, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, tienen el deber de informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, dentro o fuera del colegio, incluso en espacios virtuales, todo ello conforme a lo establecido en este reglamento interno de convivencia.

Artículo 19°. Derechos especiales de los alumnos:

En congruencia con lo establecido en la Convención de Derechos del Niño, el colegio privilegiará el interés superior de los estudiantes en las acciones y decisiones relacionadas con la convivencia escolar y la prevención del maltrato. Lo anterior, atendiendo especialmente a que ellos cuentan con un estatuto diferenciado ante la ley (siendo reconocidos como sujetos de protección especial) y porque cada miembro de la comunidad educativa, en este establecimiento, tiene como misión la formación y cuidado de los(as) estudiantes.

Artículo 20°. De la promoción de la buena convivencia conforme a las políticas institucionales:

20.1. La buena convivencia se promoverá a través de tres esquemas complementarios de trabajo, coordinados por el coordinador general de convivencia escolar y la encargada de convivencia escolar, buscando con ello reclutar el esfuerzo y compromiso de toda la comunidad educativa para el logro y preservación de la ética de las relaciones interpersonales sostenidas por el colegio:

a) Planes y/o acciones de sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de la relevancia, fundamentos éticos y consecuencias de bien común derivadas de la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.



- b) Planes y/o acciones de formación: Dirigidos a la adquisición de principios, conocimientos y/o destrezas que facilitan la buena convivencia.
- c) Acciones de reconocimiento: Dirigidas a destacar las prácticas de buena convivencia, especialmente, aquellas que constituyan ejemplos representativos de la ética de respeto, solidaridad, honestidad, esfuerzo, responsabilidad y tolerancia en las relaciones de los miembros de la comunidad educativa.

20.2. Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia serán los alumnos, padres y apoderados, personal del colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Artículo 21°. De la Prevención de faltas a la buena convivencia conforme a las políticas institucionales:

21.1. La prevención de faltas a la buena convivencia se desarrollará en base a tres esquemas complementarios de trabajo, coordinados por el coordinador general de convivencia escolar y la encargada de convivencia escolar, en la que se buscará lograr el compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa en las labores de protección de los(as) estudiantes y resguardo de la armonía en las relaciones sociales:

- a) Planes y/o acciones de sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurra.
- b) Planes y/o acciones de contención externa: Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de instrumentos, protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.
- c) Planes y/o acciones de auto-contención: Dirigidos a la adquisición de principios éticos, conocimientos y/o destrezas que le puedan permitir, a cada miembro de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de una falta a la buena convivencia.
- d) De las actividades oficiales del colegio.

La participación en actividades oficiales de los alumnos y apoderados que hayan transgredido gravemente el reglamento del colegio, quedará sujeta a la evaluación del equipo de gestión del BRS.

21.2. Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los alumnos, padres y apoderados, personal del colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.



Artículo 22°: Del comité de convivencia escolar. (Basado en las disposiciones del Art.15, inciso tercero, Ley 20.370 (Ley General de Educación)

22.1. De su integración. El comité de convivencia escolar estará integrado por rector, coordinador general de convivencia escolar, encargada de convivencia escolar, coordinadores de convivencia escolar, psicólogas y orientadoras.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso que el comité de convivencia escolar deba concurrir a un procedimiento previsto en los protocolos, estará formado por el coordinador general de convivencia escolar, la encargada de convivencia escolar, un coordinador de convivencia escolar, el profesor jefe, psicólogo(a) y orientador(a), según el ciclo a que pertenezcan el o los estudiantes posibles involucrados.

22.2. Funciones: El comité de convivencia escolar deberá definir el Plan Anual de Acción de Convivencia Escolar, que deberá contemplar los estímulos a nivel grupal de aquellos valores presentes en el PEI y contemplar todas las acciones que posibiliten la construcción de un clima escolar que promueva la buena convivencia -y, por lo tanto, la prevención de cualquier tipo de acoso. Sin perjuicio de lo anterior, se establece que es responsabilidad de los estudiantes, padres, profesionales, asistentes de la educación, docentes y directivos trabajar en el cumplimiento de este objetivo

Artículo 23°. De la encargada de convivencia escolar.

Es la persona responsable de la implementación de las medidas, acciones y programas establecidos por el comité de buena convivencia.

Será elegida por el equipo directivo del colegio BRS y deberá cumplir un rol ejecutivo respecto del comité de buena convivencia, vinculándose con los coordinadores de convivencia escolar para la adecuada implementación de acciones y programas. Asimismo, le corresponderá informar al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar. (Basado en las disposiciones del Art.15, inciso tercero Ley 20.370 (Ley General de Educación).

Existirá en el colegio una persona que desempeñará el cargo de encargada de convivencia escolar, quien será responsable de implementar, coordinar y evaluar el plan anual de acción de convivencia escolar elaborado por el comité.

Artículo 24°. De las conductas positivas.

Como una manera de contribuir y promover un buen clima de convivencia escolar, el comportamiento del estudiante que adhiera al proyecto educativo y a las normas de convivencia escolar, merecerá un registro de conductas positivas en su hoja de vida. Este registro de conductas positivas se estima un incentivo al buen comportamiento del estudiante y se tomarán en cuenta para definir el estatus disciplinario del mismo. (Referido en el artículo 33° del presente reglamento).



A) Responsabilidad. (PR=Positiva responsabilidad)

- PR0** Código liberado para observación que destaque los deberes del estudiante.
- PR1** Se presenta siempre con útiles
- PR2** Destaca por cumplir con sus obligaciones y compromisos escolares.
- PR3** Destaca por su puntualidad.
- PR4** Excelente presentación personal.
- PR5** Cuida los bienes del colegio.
- PR6** Trabaja con orden esmerado.
- PR7** Cumple con los compromisos extracurriculares.
- PR8** Cumple con el rol asignado en un trabajo de equipo.
- PR9** Mantiene útiles y cuadernos al día y en excelente estado.
- PR10** Promueve y participa activamente en el reciclaje.
- PR11** Cuida el orden y la limpieza de su entorno.
- PR12** Cuida y respeta las áreas verdes y el medio ambiente.
- PR13** Demuestra cambio positivo y sistemático en su responsabilidad.
- PR14** Destaca por su asistencia
- PR15** Destaca por uso de su mascarilla de manera adecuada, según normativa vigente.
- PR16** Destaca por tener su banco limpio e higienizado cuando el profesor lo solicita.
- PR17** Destaca por respetar distanciamiento físico según normativa vigente.

B) Participación. (PP=Positiva por Participación)

- PP0** Código liberado para observación que destaque los deberes del estudiante.
- PP1** Participa activamente en clases.
- PP2** Participa destacadamente y de manera positiva en las actividades planificadas.
- PP3** Contribuye positivamente al trabajo en equipo.
- PP4** Representa en forma positiva a su curso, de manera destacada.
- PP5** Participa positivamente en la organización de su curso.
- PP6** Participa positivamente en la organización de eventos.
- PP7** Se destaca positivamente en actividades de su curso y colegio
- PP8** Se destaca positivamente por su participación en actividades extraescolares.
- PP9** Participa activamente de manera positiva en acto cívico o asamblea.
- PP10** Representa en forma positiva al colegio de manera destacada.
- PP11** Presta su colaboración cuando el profesor lo solicita.
- PP12** Participa activamente y colabora en campañas de cuidado del medio ambiente, promoviendo su mejoramiento.
- PP13** Trabaja activamente en tareas o trabajos asignados por el profesor.
- PP14** Participa activamente y colabora en campañas de buena convivencia escolar.

C) Disciplina. (PD=Positiva disciplina)

- PD0** Código liberado para observación que destaque los deberes del estudiante.
- PD1** Cumple sistemáticamente las normas.
- PD2** Se esfuerza por mejorar su conducta.



- PD3** Ayuda a mantener el clima positivo en la sala y/o eventos escolares.
- PD4** Se relaciona con sus compañeros con trato cortés y/o educado.
- PD5** Se destaca por su buen comportamiento en el desarrollo de la clase.
- PD6** Se destaca por su buen comportamiento y disposición en salidas a terreno.
- PD7** Cumple con las normas establecidas en período de pandemia, cuidados y acciones preventivas solicitadas; distanciamiento, uso de mascarillas, lavado de manos, cuidado de materiales y mobiliario escolar.

D) Valores y actitudes. (PV=Positiva valores y actitudes)

- PV0** Código liberado para observación que destaque los deberes del estudiante.
- PV1** Destaca por su actitud honesta y/o respetuosa y/o tolerante y/o responsable y/o Solidaria.
- PV2** Coopera en campañas solidarias representando al colegio
- PV3** Se destaca por su esfuerzo y espíritu de superación.
- PV4** Ayuda a sus compañeros en clase.
- PV5** Ayuda a alumnos de cursos menores.
- PV6** Participa activamente en forma positiva en campañas organizadas por el colegio.
- PV7** Incentiva a otros a acatar las normas con su ejemplo.
- PV8** Destaca por su influencia positiva ante los demás.
- PV9** Colabora en la solución de conflictos.
- PV10** Promueve el buen trato.
- PV11** Se destaca por su trabajo colaborativo.
- PV12** Reconoce y asume sus faltas constructivamente.
- PV13** Se destaca por su voluntad y/o esfuerzo en el trabajo académico.
- PV14** Mantiene una constante actitud de respeto, de colaboración y solidaridad hacia sus pares.
- PV15** Mantiene una permanente actitud de respeto y colaboración con su profesor o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
- PV16** Promueve y genera en sus compañeros un clima académico propicio para el buen desarrollo de la clase.
- PV17** Presenta una actitud acogedora y solidaria con alumnos nuevos de su curso u otros, colaborando activamente en su integración dentro y fuera del colegio.
- PV18** Colabora en proyectos en beneficio del medio ambiente.
- PV19** Colabora en proyectos en beneficio de la buena convivencia escolar.
- PV20** Coopera en campañas relacionadas con la pandemia.

MEDIDAS DE REFUERZO POSITIVO A LOS ESTUDIANTES

Frente a las conductas positivas sobresalientes del estudiante se podrán realizar algunas de las siguientes acciones de refuerzo y reconocimiento:

- 1.- Reconocimiento verbal, personal y/o frente a su curso.
- 2.- Registro positivo en libro de clases digital.
- 3.- Carta de felicitaciones o diploma de reconocimiento
- 4.- Reconocimiento en asambleas de ciclo.



- 5.- Constituirá un atenuante, previo a la aplicación de una sanción.
- 6.- Disminución de estatus disciplinario del estudiante.
- 7.- Reconocimiento en Cuadro de Honor.

CAPÍTULO QUINTO: DE LAS FALTAS Y DE LAS CONDUCTAS REÑIDAS CON LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SU CLASIFICACIÓN.

Artículo 25°: De las faltas a la buena convivencia escolar:

25.1. Las acciones u omisiones que impliquen maltrato o violencia hacia miembros de la comunidad educativa, cuyo manejo sea responsabilidad del colegio, durante el año académico, serán denominadas “faltas a la buena convivencia”. Aquellas que estén contempladas en la ley penal serán denominadas “delitos” y su manejo será derivado a los organismos judiciales pertinentes.

25.2. Las faltas serán manejadas por los miembros autorizados del colegio, señalados en los protocolos de manejo de faltas, conforme a los lineamientos establecidos en el presente reglamento. Para ello se dispondrá de medidas formativas, reparadoras y/o sanciones, conforme sea el mérito de estas y las circunstancias relevantes que deban ser consideradas, atendiendo al fin esencialmente formativo del colegio.

25.3. El objetivo del proceso de manejo de faltas del colegio es que los posibles involucrados tomen conciencia de sus actos, acepten sus responsabilidades y asuman la posibilidad de reparar el daño causado.

Artículo 26° Definición de maltrato escolar:

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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



Artículo 27° Formas especialmente graves de maltrato escolar:

- a) El acoso escolar: “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (*Ley General de Educación, art. 16B*).
- b) El maltrato de adulto a menor: Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, 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.
- c) Las conductas discriminatorias: Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro de la comunidad educativa, cuyo objetivo sea generarle daño a la víctima por causa de su raza, nacionalidad, credo, condición social orientación sexual u otro aspecto de su origen o identidad.

Artículo 28° De las faltas y su clasificación

Para los efectos del presente reglamento, las faltas se clasificarán de la siguiente forma:

- a) Se consideran faltas leves aquellas actitudes y comportamientos que perjudiquen el desarrollo personal del estudiante, en la dimensión de responsabilidad, que afecten su aprendizaje; pero que no involucren daños físicos o psicológicos a otros miembros de la comunidad.

Las faltas leves de conducta serán consignadas en el libro digital y serán tomadas en cuenta para establecer sanciones que pueden implicar de acuerdo a la acumulación de registros a: amonestación escrita observancia, condicionalidad, condicionalidad extrema, no renovación de matrícula y cancelación de matrícula

En el caso que el estudiante incurra sistemáticamente en ellas, se transformarán en faltas graves o muy graves que pueden llevar a la sanción máxima.

- b) Las faltas graves pueden ser de responsabilidad o de disciplina.
 - b.1) Se consideran faltas graves de responsabilidad aquellas actitudes y comportamientos que afecten en un grado mayor la dimensión de responsabilidad, al perjudicar o alterar sistemáticamente el clima de aprendizaje personal y/o el de sus pares.



Las faltas graves de responsabilidad serán consignadas en el libro digital y serán tomadas en cuenta para establecer medidas y actos reparatorios

b.2) Se consideran faltas graves de disciplina aquellas actitudes y comportamientos que afecten la integridad física y/o psicológica o que interfieran en algún área de aprendizaje de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, perjudicando el clima de aprendizaje y/o la buena convivencia dentro y/o fuera del aula.

Las faltas graves de disciplina serán consignadas en el libro digital y serán tomadas en cuenta para establecer sanciones que pueden implicar amonestación verbal, amonestación escrita observancia de matrícula, condicionalidad de matrícula, condicionalidad extrema de matrícula, hasta la no renovación de matrícula.

En el caso que el estudiante incurra sistemáticamente en ellas y si éstas, además, se combinan con otras faltas muy graves también podrá significar la no renovación o la cancelación de matrícula.

c) Faltas muy graves

Las faltas muy graves A (MGA) serán consignadas en el libro digital y serán tomadas en cuenta para establecer sanciones que pueden implicar desde la amonestación escrita observancia de matrícula, condicionalidad de matrícula, extrema condicionalidad de matrícula, la no renovación de matrícula y/o la cancelación de matrícula inmediata.

Las faltas muy graves B (MGB) se sancionarán considerando atenuantes y agravantes, pudiendo incluirse de manera directa e inmediata la cancelación de matrícula.

Artículo 29° De los códigos de clasificación de conducta

Las conductas de los estudiantes se calificarán como faltas leves, graves o muy graves, según los códigos siguientes:

a) Leves responsabilidad (LR=leve responsabilidad)

Este tipo de infracciones podrán sancionarse con los distintos estatus disciplinarios establecidos en este reglamento interno debiendo respetarse en su aplicación los principios de proporcionalidad y gradualidad.

9 LR de 1° a 4° básico. Aumenta un estatus disciplinario en estos niveles.

8 LR de 5° a 8° básico Aumenta un estatus disciplinario en estos niveles.

7 LR de I° a IV° medio Aumenta un estatus disciplinario en estos niveles.

LR0 Código liberado para observación relacionada con la falta a los deberes del estudiante.

LR1 No usa delantal/cotona. (De 1 básico a 6 básico)

LR2 Se presenta sin comunicación firmada por segunda vez (De 3° básico a IV° medio).



- LR3** Porta joyas o adornos no permitidos por segunda vez.
- LR4** Se presenta sin cotona/delantal por segunda vez (de 1 básico a 6 básico).
- LR5** Llega atrasado/a la formación por segunda vez (de 1 básico a 6° básico).
- LR6** Se presenta sin materiales esenciales para la clase, lo que impide realizar las actividades correspondientes, por segunda vez.
- LR7** Se presenta sin tarea por segunda vez.
- LR8** Se presenta sin uniforme completo por segunda vez.
- LR9** Se presenta sin uniforme de Educación Física por segunda vez.
- LR10** No cumple con la solicitud escrita de corte de pelo.
- LR11** Se presenta con maquillaje y/o uñas esmaltadas por segunda vez
- LR12** Se presenta sin afeitar por segunda vez
- LR13** Se presenta con aro (varones) o piercing (varones o damas) por segunda vez.
- LR14** Se presenta sin notebook por segunda vez.
- LR15** Tiene su lockers sin candado por segunda vez.
- LR16** No cuida sus pertenencias y/o materiales de estudio.
- LR17** No presenta justificativo al reincorporarse a clase, por segunda vez.
- LR18** Estudiante no cumple con el lavado o higienización de manos, distanciamiento físico y/o uso de mascarilla, por segunda vez.

b) Graves responsabilidad (GR=Grave responsabilidad).

Este tipo de infracciones podrán sancionarse con los distintos estatus disciplinarios establecidos en este reglamento interno, debiendo respetarse en su aplicación los principios de proporcionalidad y gradualidad:

7GR de 1° a 4° básico. Aumenta un estatus disciplinario en estos niveles.

6GR de 5° a 8° básico. Aumenta un estatus disciplinario en estos niveles.

5GR de I° a IV° medio. Aumenta un estatus disciplinario en estos niveles.

- GR0** Código liberado para observación relacionada con la falta a los deberes del estudiante.
- GR1** No trabaja en clases.
- GR2** No mantiene en buen estado su notebook.
- GR3** Se presenta sin tarea por tercera vez y más.
- GR4** Se presenta sin materiales esenciales para la clase, lo que le impide realizar las actividades correspondientes. Por tercera vez
- GR5** No presenta sus trabajos en la fecha indicada.
- GR6** Se presenta a clases con prendas ajenas al uniforme institucional.
- GR7** Se presenta sin su uniforme completo por tercera vez y más.
- GR8** Se presenta sin su uniforme de Educación Física por tercera vez y más.
- GR9** Ingresa atrasado/a a clases, casino y talleres extra programáticos, estando en el colegio.
- GR10** Se presenta sin su personal notebook por tercera vez y más.
- GR11** No presenta justificativo al reincorporarse a clase por tercera vez.
- GR12** Tiene su locker sin candado por tercera vez y más.



- GR13** No llega al transporte escolar en el plazo establecido de 15 minutos, por tercera vez y más.
- GR14** No responde frente a compromisos extra-programáticos.
- GR15** Ingresa atrasado al colegio por tercera vez.
- GR16** No trae comunicación firmada por tercera vez y más.
- GR17** En período de pandemia, el o la estudiante no usa, por tercera vez, mascarilla. (El alumno debe ser retirado del contacto con compañeros si no cumple)
- GR18** En período de pandemia, el o la estudiante no cumple, por tercera vez con el lavado o higienización de manos.
- GR19** En período de pandemia el o la estudiante no respeta por tercera vez, el distanciamiento físico.

c) Graves disciplinarias (GD=Grave disciplina).

Este tipo de infracciones podrán sancionarse con los distintos estatus disciplinarios establecidos en este reglamento interno debiendo respetarse en su aplicación los principios de proporcionalidad y gradualidad:

6 GD de 1° a 4° básico. Aumenta un estatus disciplinario en estos niveles.

5 GD de 5° a 8° básico. Aumenta un estatus disciplinario en estos niveles.

4 GD de I° a IV° medio. Aumenta un estatus disciplinario en estos niveles.

- GD0** Código liberado para observación relacionada con la falta a los deberes del estudiante.
- GD1** Realiza actividades ajenas a la Asignatura (junior y senior).
- GD2** Ensucia dependencias del colegio.
- GD3** Ingresa y/o juega en área no permitida.
- GD4** Habla reiteradamente sin permiso, interrumpiendo la clase.
- GD5** Interrumpe la clase haciendo ruidos.
- GD6** Incita al desorden colectivo.
- GD7** Molesta a sus compañeros.
- GD8** Ingiere alimentos o bebestibles en clases.
- GD9** Mal comportamiento en el transporte.
- GD10** Mal comportamiento en el casino (No respeta fila de atención, empuja, quita y/o bota o lanza alimentos a compañeros).
- GD11** No obedece instrucciones dadas por el profesor o por algún miembro de la comunidad.
- GD12** Se presenta con su pelo o parte de este rapado y/o teñido y/o decolorado.
- GD13** Mal comportamiento en asambleas y/o actos cívicos.
- GD14** Utiliza celular en la sala de clases sin autorización del profesor.
- GD15** Saca hojas de su personal notebook o de un compañero.
- GD16** Realiza escritos o dibujos groseros.
- GD17** Lanza objetos en clases.



- GD18** Ensucia y /o provoca daño en el baño.
- GD19** Pega y /o empuja y/o insulta a compañera(o).
- GD20** Mal comportamiento en el recreo.

d) Muy graves A (MGA=Muy grave tipo A)

Este tipo de infracciones podrán sancionarse con los distintos estatus disciplinarios establecidos en este reglamento interno, debiendo respetarse en su aplicación los principios de proporcionalidad y gradualidad:

- 4MGA** de 1° a 4° básico. Aumenta un estatus disciplinario en estos niveles.
- 3MGA** de 5° a 8° básico. Aumenta un estatus disciplinario en estos niveles.
- 2MGA** de I° a IV° medio. Aumenta un estatus disciplinario en estos niveles.

MGA0 Código liberado para observación relacionada con la falta a los deberes del estudiante.

MGA1 Raya, pinta o destruye dependencias del colegio y/o mobiliario del mismo.

MGA2 Daña bienes ajenos.

MGA3 No cumple con instrucciones dadas por el profesor durante una evaluación.

MGA4 Plagia trabajos de investigación.

MGA5 Pierde y/o destruye material pedagógico del colegio.

MGA6 Abandona la clase sin autorización.

MGA7 Fuma en las inmediaciones del colegio.

MGA8 No ingresa a clases estando en el colegio.

MGA9 Es sorprendido (a) copiando y/o intercambiando información en actividades de evaluación.

MGA10 Desacato a la autoridad.

MGA11 Falta al colegio sin conocimiento de su apoderado.

MGA12 Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias, formaciones, entre otras. Impidiendo el normal desarrollo de las actividades académicas previamente planificadas.

MGA13 Utiliza vocabulario soez en actividades académicas y/o extra programáticas.

MGA14 Actitud o gesticulación grosera.

MGA15 No muestra respeto hacia algún integrante de la comunidad educativa.

MGA16 Engaña al profesor.

MGA17 Agrede física y/o psicológicamente a un compañero.

MGA18 No respeta los símbolos patrios, canción nacional o himno del colegio.

MGA19 Por segunda vez utiliza celular y/u otro elemento tecnológico en clase sin autorización del profesor.

MGA20 Registra y/o saca pertenencias ajenas.

MGA21 Mal comportamiento reiterado en clases.

MGA22 No se presenta a rendir evaluación académica pendiente por segunda vez.

MGA23 Inventa o difunde rumores en contra de algún miembro de la comunidad educativa.

MGA24 No cumple con compromiso previamente firmado en coordinación de convivencia escolar.



MGA25 Se presenta a rendir prueba, habiendo sido citado/a y sin justificativo previo.

e) Muy graves B (MGB= Muy grave tipo B)

Este tipo de infracciones podrán sancionarse con los distintos estatus disciplinarios establecidos en este reglamento interno, debiendo respetarse en su aplicación los principios de proporcionalidad y gradualidad, pudiendo incluirse la cancelación de matrícula inmediata. (MGB=Muy grave B)

1 MGB de 1º básico a IV Medio: Aumenta status disciplinario, status que será determinado por el Comité de Convivencia Escolar.

MGB0 Código liberado para observación relacionada con la falta a los deberes del estudiante.

MGB1 Hostiga o maltrata física y/o psicológica y reiteradamente a otros alumnos.

MGB2 Ingresa, porta o ingiere bebidas alcohólicas en el colegio o durante actividades escolares.

MGB3 Altera y/o daña libro digital de clases.

MGB4 Ingiera, porta o consume drogas en el colegio o durante actividades escolares.

MGB5 Vende drogas o sustancias psicotrópicas en el colegio o durante actividades escolares

MGB6 Sustraer material de evaluación.

MGB7 Vende y/o compra material sustraído de evaluación.

MGB8 Difunde imágenes o sonidos registrados sobre algún miembro de la comunidad educativa (dentro o fuera del colegio, sin estar autorizado por éste).

MGB9 Se refiere en forma peyorativa sobre algún miembro de la comunidad BRS a través de redes sociales o medios virtuales.

MGB10 Realiza conductas de riesgo personal y/o grupal.

MGB11 Agrede físicamente o de palabra a un funcionario del colegio.

MGB12 Amenazas, chantajes, estafas y demás abusos de confianza que atentan contra los derechos de las personas (la vida, la paz, la intimidad y el buen nombre).

MGB13 Agrede física y/o psicológicamente a una persona menor, indefensa o en inferioridad numérica.

MGB14 Atenta gravemente contra la propiedad escolar o la propiedad de otros.

MGB15 Sustracción de dinero o deshonestidad en el manejo del mismo.

MGB16 Hurto o robo de útiles, enseres y objetos del colegio, de compañeros, docentes, empleados, directivos o visitantes.

MGB17 Portar, guardar, traficar o usar armas o explosivos (incluye armas de fuego, armas de postones, armas de aire suave, armas de bolas de pintura y réplicas de cualquier arma de fuego o arma, cuchillos de cualquier tipo (incluidas las navajas de bolsillo), cadenas, tubos, hojas de afeitar, punzones otros instrumentos, nunchaku, manoplas, explosivos, estrellas chinas, porras, pistolas de gas lacrimógeno o eléctricos/armas químicas o dispositivos explosivos. También se incluye cualquier cosa que represente un arma de fuego si se utiliza de una manera intimidante hacia otra persona o utilizarse para causar daño o para intimidar a cualquier persona).



- MGB18** Trae al colegio, exhibe o comercializa material fotográfico o fílmico que sea explícito en escenas de violencia extrema, abuso o pornografía que atenten contra la integridad y dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- MGB19** Presentar documentación falsa y/o alterar documentos y/o informes de evaluaciones y/o registros de disciplina y asistencia y/o certificados de estudio y/o falsificar firmas de padres o apoderados, profesores o directivo del colegio.
- MGB20** Insultar, insinuar u otra conducta verbal o física que tenga el propósito de crear un entorno intimidatorio, hostil educativo u ofensivo, que tenga el propósito o efecto de interferir con el trabajo de un individuo o del colegio.
- MGB21** Comportamientos que atentan contra la moral pública, la dignidad de las personas, tales como actos obscenos, exhibicionismo, violación o intento de violación carnal y actos sexuales entre otros.
- MGB22** Incitar a los estudiantes a practicar actos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
- MGB23** Pertenecer a bandas organizaciones o grupos delictivos.
- MGB24** Cualquier conducta tipificada como delito en el código penal chileno.
- MGB25** Vandalismo: tener el propósito de destruir, dañar o desfigurar la propiedad pública o privada.
- MGB26** Ingresa, porta o fuma tabaco en el colegio o durante actividades escolares.
- MGB27** Sale del colegio sin autorización.
- MGB28** Por 3º vez, utiliza celular en la sala de clases sin autorización del profesor.
- MGB29** Protagonizar acciones u omisiones que impidan el normal desarrollo de una clase, o actividad escolar, o que impidan el normal funcionamiento del establecimiento educacional, en cualquiera de sus actividades.
- MGB30** En período de pandemia, escupir o toser intencionalmente a otro alumno(a) u otro miembro de la comunidad educativa, posterior a la investigación y ratificación de los hechos.
- MGB31** En período de pandemia, negarse a cumplir medidas preventivas básicas, como uso de mascarilla, distanciamiento físico y/o lavado o higienización de manos.

Cuando no exista un código que registre una falta, el profesor puede redactar descriptivamente el hecho o conducta en el libro de clases digital., evaluándose el carácter de leve, grave o muy grave en conjunto con coordinación de convivencia escolar.

CAPÍTULO SEXTO: DE LOS PROCEDIMIENTOS, SANCIONES, MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTOS REPARATORIOS

Frente a faltas de carácter leves o graves cometidas por el estudiante, se aplicará el siguiente procedimiento por parte del colegio.

- 1.- Advertencia personalizada al alumno, de carácter formativo y reflexivo.



2.- Si la falta persiste se registrará en el libro digital y se solicitará al estudiante una acción reparatoria o restaurativa del hecho, debiendo ser informado el apoderado.

En el ciclo Infant, se registrarán observaciones de conducta, las que serán informadas a los padres para efecto de seguimiento y control de ellas.

El registro de observaciones negativas recurrentes significará el envío de una carta compromiso a los padres del alumno, con el fin de realizar un trabajo coordinado colegio-familia. Y con indicaciones acordes a la situación personal de cada niño

Frente a la acumulación de registros negativos y cuando amerite sanción, el alumno sin estatus disciplinario agravado, se citará al apoderado a firmar carta de amonestación. Los estatus disciplinarios del alumno serán:

1. Documento de amonestación escrita (A.E.).
2. Documento de observancia de matrícula (O.M.) y acción reparatoria.
3. Documento de condicionalidad de matrícula (C.M.)
4. Documento de condicionalidad extrema (C.E.)
5. Documento de no renovación de matrícula (N.R.M)

Todos estos documentos deberán ser firmados por el apoderado en entrevista formal con el profesor jefe y/o coordinadores de convivencia escolar y/o encargada de convivencia escolar y/o coordinador general de convivencia escolar. Si el apoderado no firma el estatus disciplinario, éste será igualmente válido acuerdo al reglamento y se enviará a la casa vía correo certificado.

Artículo 30°. Sanciones.

1. La acumulación de registros de conductas negativas en el libro digital puede generar una sanción. Estos son los registros en la hoja de vida del estudiante de una conducta inapropiada, de acuerdo a los códigos de clasificación de conducta del presente reglamento.

Estatus disciplinario: Se entiende por estatus disciplinario el grado o lugar que un estudiante ocupa en relación al tipo y cantidad de registro de conductas negativas que se le hayan cursado. De acuerdo a su gravedad se clasifican en:

- a) Amonestación escrita. Es el primer grado de sanción en el estatus disciplinario del estudiante, que corresponde a la acumulación de registro de conductas negativas de acuerdo a cada ciclo y como está especificado en el artículo 32. Esta sanción se comunica al apoderado a través de entrevista formal, con la firma del documento correspondiente; o en su defecto a través de carta certificada al apoderado.
- b) Observancia de matrícula. Es el segundo grado de sanción en el estatus disciplinario del estudiante, que corresponde a la acumulación de registro de conductas negativas de acuerdo a cada ciclo y como está especificado en el artículo 32. Esta sanción se comunica al apoderado a través de entrevista formal, con la firma del documento correspondiente; o en su defecto a través de carta certificada al apoderado.



- c) Condicionalidad de matrícula. Es el tercer grado de sanción en el estatus disciplinario del estudiante, que corresponde a la acumulación de registro de conductas negativas de acuerdo a cada ciclo y como está especificado en el artículo 32. Esta sanción se comunica al apoderado a través de entrevista formal, con la firma del documento correspondiente; o en su defecto a través de carta certificada al apoderado.
- d) Extrema condicionalidad de matrícula. Es el cuarto grado de sanción en el estatus disciplinario del estudiante, que corresponde a la acumulación de registro de conductas negativas de acuerdo a cada ciclo y como está especificado en el artículo 32. Esta sanción se comunica al apoderado a través de entrevista formal, con la firma del documento correspondiente; o en su defecto a través de carta certificada al apoderado.
El alumno que posea este estatus disciplinario no podrá matricularse en el periodo oficial y su situación se evaluará en la última reunión multidisciplinaria del año.
- e) De incurrir el estudiante faltas reiteradas que ameriten un nuevo aumento de sanción, su matrícula no se renovará para el siguiente período escolar.
- f) No renovación de matrícula. Significa que el colegio no aceptará la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente.

Sanciones Complementarias:

1. Suspensión de la sala de clases, actividades académicas o de actos oficiales y derivación a coordinación de convivencia escolar asociado al registro pertinente en el libro digital y con el correspondiente trabajo académico. Se puede aplicar complementariamente a un estatus disciplinario.
2. Suspensión de clases con condicionalidad o condicionalidad extrema o cancelación de matrícula. Esta medida implicará que al estudiante se le deberá asignar trabajo de carácter académico el que deberá rendir de acuerdo a las instrucciones que se entreguen al aplicar la sanción. Asimismo, deberá rendir las pruebas y evaluaciones programadas previamente por coordinación académica en concordancia con coordinación de convivencia escolar.
3. Cancelación de matrícula: es la exclusión del estudiante del establecimiento con el cierre de su año escolar.
4. Reembolso de gastos: implica que el estudiante y/o su apoderado deberá cubrir los gastos ocasionados por una conducta inapropiada que afecte bienes de otros estudiantes de terceros o del colegio.
5. El alumno de IV enseñanza media que tenga un estatus disciplinario de condicionalidad extrema, no podrá participar de la ceremonia de última lista y/o ceremonia de graduación, si su registro de anotaciones es por disciplina. Su situación será analizada en reunión multidisciplinaria y por el equipo de gestión.



Sin perjuicio de lo anterior, el estudiante podrá disminuir su estatus disciplinario, de acuerdo al mejoramiento de su conducta según lo referido en art. 33°.

Todas las sanciones, quedarán registradas en la carpeta personal del estudiante firmadas por su apoderado. Además, se entregará al apoderado la sanción por escrito ya sea personalmente o por carta despachada por correo certificado. En caso de reiteración de faltas se podrá aplicar desde amonestación escrita hasta cancelación de matrícula, según lo dispuesto en este reglamento. En período de pandemia, la firma del apoderado puede ser digital, se adjunta e-mail de confirmación de la recepción del documento informativo o del acta de entrevista.

El estatus disciplinario con el que termine un alumno el año escolar, será el mismo con que inicie el año siguiente.

Según la evolución conductual del estudiante, este estatus será evaluado en reuniones de convivencia y formación durante el semestre y / o en reunión multidisciplinaria, pudiendo ser eliminado, mantenido, rebajado o aumentado.

Artículo 31°: Frente a situaciones de infracción al presente reglamento, el colegio podrá adoptar las siguientes medidas pedagógicas

1. Entrevista formativa de reflexión. Acción pedagógica cuyo objetivo es lograr la toma de conciencia por parte del estudiante acerca de la falta en que ha incurrido y las consecuencias de ella para sí mismo y para los demás, acordando con el estudiante el acto reparatorio a efectuar.
2. Talleres de reflexión y reuniones grupales sobre temas de convivencia escolar y/o disciplinaria que afecten a un grupo de alumnos o al grupo curso.
3. Entrevista con apoderados con o sin el estudiante con el objeto de lograr la toma de conciencia de la falta en que ha incurrido su pupilo y las consecuencias de ellas para sí mismo y para los demás, con el propósito de obtener compromisos concretos por parte de la familia, el hogar y el estudiante, alineados con el PEI del colegio, para mejorar la situación conductual del mismo.

Artículo 32°: En los casos en que se resuelva que los estudiantes deban realizar actos reparatorios, estos podrán ser los siguientes:

1. Disculpas privadas por parte de (los) estudiante(s) responsables.
2. Disculpas públicas por parte de (los) estudiante(s) responsables.
3. Reposición y/o devolución de bienes dañados o sustraídos por parte de (los) estudiante(s) responsables.
4. Reparación de infraestructura dañada.*
5. Reposición de equipamiento institucional dañado por parte de (los) estudiante(s) responsables.
6. Trabajo comunitario:



- a) Limpiar y/u ordenar espacios y/o dependencias del colegio, como patios, pasillos, paredes, gimnasio, salas entre otros.*
 - b) Hermosear o arreglar espacios y/o dependencias del colegio, como patios, pasillos, paredes, gimnasio, salas entre otros.*
 - c) Ordenar material en la biblioteca.*
 - d) Ayudar con el reciclaje.
7. Acciones educativas para grupos de estudiantes de cursos inferiores del colegio con contenido de resolución pacífica de conflictos y promoción de la buena convivencia escolar.
8. Eliminación inmediata de información en las redes sociales, que afecte la dignidad u honra del estudiante afectado.
- Estas acciones serán realizadas por parte de los estudiantes responsables, fuera de su horario curricular los días viernes, previamente coordinados por convivencia escolar.

Artículo 33° Las sanciones se aplicarán conforme a lo siguiente:

Sanción por disciplina.

4MGA o 6GD	de 1° a 4° básico
3MGA o 5GD	de 5° a 8° básico
2MGA o 4GD	de I° a IV° medio

Sanción por responsabilidad.

7GR o 9LR	de 1° a 4° básico
6GR o 8LR	de 5° a 8° básico
5GR u 7LR	de I° a IV° medio

- El estatus disciplinario de los alumnos será evaluado en reuniones de convivencia y formación durante el semestre y / o en reunión multidisciplinaria, pudiendo ser eliminado, mantenido, rebajado o aumentado, en reunión multidisciplinaria. Se notificará al apoderado correspondiente de cualquier modificación al estatus disciplinario de su pupilo(a).
- Cada vez que el estudiante acumule registro de conductas negativas, aumentará su estatus disciplinario, de acuerdo al estatus en que se encuentre.

Artículo 34° Los criterios para disminuir el estatus disciplinario del estudiante serán evaluados en reunión multidisciplinaria y estos podrán ser:

- Registro de anotaciones positivas que indiquen una mejora de la (s) conducta(s) sancionadas en la misma aérea deficitaria.
- Registros negativos posteriores a la sanción anterior, sea igual o inferior a la mitad de la cantidad requerida para una nueva sanción.
- Ausencia de anotaciones MGA y MGB.

Artículo 35° De las atenuantes y agravantes ante faltas a la buena convivencia:



Durante el proceso de calificación y/o resolución de faltas a la buena convivencia se tomarán en consideración las atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en el hecho en cuestión. Tales son:

a) Atenuantes:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de ésta.
- Inmadurez física, social y/o emocional del alumno(a) responsable de la falta (acreditada por especialista y registrada en carpeta del estudiante).
- La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que inhibiera el buen juicio de él o la estudiante, a evaluar por Coordinador general de convivencia escolar, coordinación de convivencia escolar y profesor jefe.
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Actuar bajo coerción o manipulación por parte de otro.
- La verificación de consecuencias mínimas o nulas en la persona o bienes de la persona afectada.
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor de él o la afectada.

b) Agravantes:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación), de acuerdo a la información obtenida en la investigación.
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el o la afectada.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte de él o la afectada.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otro(s) por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con él o la afectada.
- No manifestar arrepentimiento.
- Reincidir en la misma falta.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con él o la afectada.
- Haberse coludido con otros para cometer la falta.
- Haber actuado con premeditación.
- Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.



TÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES DEL MANEJO DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA

Los procedimientos generales establecidos en este título son disposiciones generales, aplicables a cualquiera de los protocolos específicos regulados en este reglamento interno y otros protocolos de actuación, sin que estos procedimientos generales puedan ser considerados de forma aislada, sino en conjunto con los señalados protocolos de actuación.

Artículo 36°: Deber de Informar situaciones de maltrato.

36.1. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del colegio deberán informar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante o miembro de la comunidad escolar, a través de elementos escritos o entrevista formal. En período de pandemia, se realizará vía entrevista virtual.

36.2. La persona del colegio que reciba un reporte o reclamo por falta a la buena convivencia, contra un miembro de la comunidad educativa, deberá dejar constancia con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho.

36.3 El reporte de faltas a la buena convivencia deberá ser presentado, preferentemente, al profesor jefe de los(as) alumnos(os) posibles involucrados(as). En su defecto, a cualquier miembro del cuerpo docente, coordinadores de convivencia, Coordinador general de convivencia escolar, psicóloga y/o orientadora o a la encargada de convivencia escolar. Si el hecho reportado pudiera ser una falta, la persona que recibe la denuncia debe solicitar inmediatamente la presencia del (la) encargado(a) de convivencia escolar (u otro miembro del comité de buena convivencia) para que éste tome conocimiento de la situación y active el protocolo de manejo de posibles faltas.

36.4. Cuando el reclamante sea el alumno afectado o el apoderado de éste, el supuesto autor de la falta tendrá derecho a conocer los hechos de los que se le acusa y las circunstancias de la falta atribuida, con objeto de que pueda presentar su versión de los hechos y/o sus descargos. No obstante, lo anterior, deberá mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento de manejo de la posible falta y vincularse con la posible víctima solo en los momentos y condiciones que sean expresamente autorizados por el encargado de manejar el protocolo de acción para estos casos.

36.5. En caso de conflictos entre terceros*, se deberá resguardar la identidad del reclamante. Solo el rector, encargada de convivencia escolar, el Coordinador general de convivencia escolar o los representantes de organismos gubernamentales o judiciales que



tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

* Se entenderá por terceros aquel que denuncia no siendo la persona afectada.

Artículo 37°: Derechos fundamentales en el manejo de faltas:

En el manejo de las “faltas” se garantizarán a todos los posibles involucrados los siguientes derechos:

- a) El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
- b) El derecho de todos los posibles involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- c) El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

Artículo 38°: Registros del proceso.

Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el libro de clases digital, en la hoja de vida del o los alumnos (as) posibles involucrados (as).
- b) Las acciones realizadas en el manejo de actos de posible maltrato escolar de carácter grave y muy grave quedarán registradas en los formularios y/o entrevistas definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales resguardadas por la encargada de convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el libro de clases digital correspondiente y la encargada de convivencia escolar deberá realizar una revisión periódica de los mismos.
- c) Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas, asimismo, solo podrán conocer:
 - i) Una reseña de los procedimientos realizados por el colegio con sus respectivas contrapartes, ii) Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, el rector, la encargada de convivencia escolar o el coordinador general de convivencia escolar podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerán las autoridades educacionales o judiciales competentes.
- d) Los contenidos archivados en las carpetas confidenciales de manejo de faltas a la buena convivencia solo podrán ser conocidos por el rector, la encargada de convivencia escolar o el coordinador general de convivencia escolar, coordinadores de convivencia escolar, psicóloga y orientadora autorizados por él o la encargada de convivencia escolar y, por los profesores jefes. También tendrán acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del colegio o las externas referidas en este mismo



punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas, siempre y cuando esto se encuentre debidamente justificado.

Artículo 39° Consideraciones del Procedimiento de Indagación:

39.1. Los miembros autorizados para indagar posibles faltas a la convivencia escolar serán, preferentemente, los profesores jefes de los(as) alumnos(as) supuestamente posibles involucrados(as), así como también, los coordinadores de convivencia, encargada de convivencia escolar, psicólogo orientadoras y/o miembros del comité de buena convivencia, según sea el tipo y grado de la falta.

39.2. Al inicio de un proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio formal escrito o vía entrevista personal, debiendo quedar constancia de la información entregada. En período de pandemia, se realizarán entrevistas virtuales.

39.3. Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta, esto es, realizará sus diligencias con objetividad e imparcialidad, sin atribuir culpabilidad o responsabilidad al supuesto autor(a) de la falta mientras dure esta fase del protocolo. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los posibles involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, etc. en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

En período de pandemia las entrevistas a los posibles involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), se realizarán en forma virtual.

39.4. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurarán a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). **Asimismo, serán escuchadas las versiones de los posibles involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.**

En período de pandemia serán escuchadas las versiones de los posibles involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos, en entrevista virtual.

39.5 El establecimiento tendrá la facultad de entrevistar a los alumnos que considere necesario para indagar sobre un posible hostigamiento o maltrato escolar, sin necesidad de una autorización escrita previa.



39.6 Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación para clarificar la situación del funcionario y evaluar el procedimiento a seguir.

39.7. Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del colegio o apoderado y el afectado(a) un(a) alumno(a), se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del estudiante y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica de él o la estudiante durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).

39.8 Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o cuando ya se haya concluido la indagación, la o las personas que dirigieron la indagatoria establecerán, según sus antecedentes, si la situación amerita la aplicación de una medida o si el reclamo debe desestimarse. Esta indagación, tendrá un plazo de máximo de 15 días hábiles, considerando el sábado como día inhábil.

39.9. Si la falta indagada es de carácter leve, la o las personas que realizaron la indagatoria estarán facultadas para resolver la aplicación de una medida (reparatoria, formativa o sanción) o desestimar el reclamo. Sin perjuicio de lo anterior, deberán dejar registrado el proceso en una hoja de entrevista en la carpeta de el/los alumno/s posibles involucrados y remitir los antecedentes al Coordinador General de Convivencia Escolar.

39.10. Si la falta indagada es de carácter grave o muy grave, la o las personas que realizaron el procedimiento deberán presentar un informe al comité de buena convivencia y/o a la encargada de convivencia escolar, recomendando en este las acciones que correspondan. Tales acciones pueden ir desde la propuesta de sanciones hasta la desestimación del reclamo, considerando dentro de este rango cualquiera de las alternativas contempladas en el presente reglamento de convivencia. Se dejará constancia del proceso realizado en una hoja de entrevista en la carpeta de el/los alumno/s posibles involucrados.

39.11. Cuando sea pertinente hacerlo, el o los encargados del proceso indicarán la aplicación de medidas especiales para proteger a los afectados u otras destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los posibles involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de los(as) alumnos(as) y las circunstancias del hecho indagado.

39.12. La recomendación, aplicación o término del tipo de medidas señaladas en el punto anterior solo tendrán por objetivo facilitar el proceso y no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se está manejando.



Artículo 40° Acciones de Arbitraje, Mediación o Conciliación:

40.1. Durante la fase indagatoria o de resolución del reclamo, el colegio podrá implementar instancias de arbitraje, mediación o conciliación como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Quién dirigirá estas instancias es la profesora o profesor jefe, junto a psicóloga del nivel.

- a) El **arbitraje** se refiere a un modo de resolución de **conflicto**, uno de los más tradicionales en la cultura **escolar**. Es el procedimiento con el **cual** se aborda el **conflicto** en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución **que** le parezca justa en relación al **conflicto** presentado.
- b) La **conciliación** es un mecanismo alterno de solución de conflictos, a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.
- c) La **mediación escolar** es un método de resolución pacífica de conflictos generados en los espacios **escolares**. La **mediación** se da cuando las partes del conflicto no son capaces de resolver la situación por ellos mismos y necesitan que otra persona o personas de forma neutral intervengan para llegar a acuerdos.

40.2. Las estrategias de arbitraje, mediación o conciliación serán determinadas por la encargada de convivencia escolar y podrán aplicarse, de acuerdo a los antecedentes del proceso:

- a) Como única medida para resolver un conflicto de convivencia o,
- b) como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria o,
- c) como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas.

40.3. Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

40.4. Las resoluciones de las medidas de arbitraje, mediación o conciliación, una vez establecidas, serán comunicadas a todos los posibles involucrados para su ejecución, siendo responsable de realizar esta gestión la persona a cargo del protocolo de acción correspondiente o quien sea designado por la rectoría o por la encargada de convivencia escolar.

En período de pandemia, esta comunicación se realizará en entrevista con los posibles involucrados, en forma virtual.

40.5. Códigos de procedimientos alternativos. Se consignarán en el libro digital en la hoja personal del estudiante(s) los siguientes códigos:

- Md: mediación



- Ar: arbitraje
- Cc.: conciliación
- Co: compromiso
- Re: reparación

Artículo 41° Procedimiento de Resolución.

41.1. Si la falta es leve, la resolución será tomada y aplicada por quien haya realizado la indagatoria, debiendo dejar registro de lo realizado en el libro de clases digital correspondiente.

41.2. Si la falta es grave o muy grave, pero se ha producido solo entre alumnos, la autoridad a cargo de resolver será el coordinador de convivencia escolar que corresponda a los alumnos involucradas y/o la encargada de convivencia escolar.

41.3. Si la falta es de carácter grave o muy grave y el o los supuestos autores son adultos, sea cual sea su condición en el colegio, lo corresponderá a la encargada de convivencia escolar y/o al comité de convivencia escolar resolver acerca del caso.

41.4. En aquellas situaciones que pudieran ameritar condicionalidad, no renovación o cancelación inmediata de matrícula, tales medidas solo podrán ser resueltas por él coordinador general de convivencia escolar, debiendo ser validadas por rectoría antes de ser comunicadas. Eventualmente, en casos debidamente justificados, se podrá solicitar a rectoría o a la encargada de convivencia escolar la conformación de una entidad académica colegiada, para que resuelva frente la aplicación de una de tales medidas, tal como: consejo general de profesores, consejo de profesores del ciclo, reunión multidisciplinaria o el comité de convivencia escolar.

41.5. La autoridad a la cual le corresponda resolver sobre faltas graves o muy graves, deberá determinar si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción o bien si el reclamo debe ser desestimado, debiendo quedar registrados los fundamentos de la resolución en la carpeta del protocolo de acción correspondiente.

41.6 El plazo para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados, será de 15 días hábiles, siendo el día sábado inhábil, pudiendo extenderse hasta 20 días hábiles, si hay razones de investigación que ameriten este plazo (licencias médicas o inasistencia de posibles testigos o involucrados en estos hechos).

41.7. La comunicación de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, por quien haya conducido la indagatoria, a menos que el rector, encargada de convivencia escolar o el Coordinador general de convivencia escolar decidiera asignar tal responsabilidad a otro funcionario del colegio o a sí mismos.

En período de pandemia, esta resolución podrá ser informada a las partes en entrevista virtual.



Artículo 42° Recursos de Apelación.

42.1. Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones o sanciones adoptadas por las autoridades del colegio frente a un proceso de supuesto maltrato. Para ello contarán con un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada.

42.2. Las apelaciones deberán presentarse por escrito, con su autoría claramente autenticada, a la autoridad de apelación que corresponda:

- a) Para las faltas graves o muy graves (salvo aquellas en que la sanción aplicada sea no renovación de matrícula o cancelación inmediata de matrícula) La solicitud deberá dirigirse al comité de convivencia escolar. El comité de convivencia escolar, designará a uno de sus miembros, el cual no deberá haber participado en la indagación o resolución de la falta que está siendo apelada, para que revise y conteste la apelación con objetividad e imparcialidad dentro de los plazos establecidos para ello.
- b) Para las faltas que involucren no renovación de matrícula o cancelación inmediata de matrícula: Se apelará directamente a la rectoría o a la autoridad designada por la misma rectoría en el caso de que ésta, por razones debidamente justificadas, no pudiera responder la apelación presentada.

42.3. La autoridad de apelación dispondrá de quince días hábiles escolares para responder y su resolución será considerada inapelable.

42.4. La resolución de la apelación, deberá ser retirada por quién fue presentada o por quién éste designe, mediante documento formal, en la oficina de recepción del colegio, firmando la copia que queda como evidencia de este retiro.

TÍTULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES DEL MANEJO DE POSIBLES DELITOS CONTRA ALUMNOS(AS) DEL COLEGIO

Artículo 43° Elementos Generales.

43.1. Las acciones u omisiones que pudieran constituir “delito” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos de este reglamento.



43.2. Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá “Delito” conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno (1), es decir, toda acción u omisión voluntaria penada por la Ley.

43.3. Fundamentos de los procedimientos:

- a) Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran ser delitos en contra de algún estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del (la) niño(a) y su condición de sujeto de protección especial.
- b) Los posibles delitos que pudieran afectar a los(as) alumnos (as), de los cuales el colegio tome conocimiento, serán denunciados a las autoridades competentes dentro de las 24 hrs de conocida la situación, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal (2), en las cuales se establece, para los docentes, inspectores y directores de colegios, la obligatoriedad de denunciar posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, hayan ocurrido dentro o fuera del colegio.
- c) Los posibles delitos que pudieran afectar a estudiantes del colegio menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello ya que estos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal (3). En virtud de lo anterior, frente a cada situación de esta naturaleza que pueda involucrar a un(a) alumno(a), la rectoría y/o el comité de convivencia escolar y/o la encargada de convivencia escolar evaluarán las circunstancias en que se informará a los apoderados de los estudiantes afectados el hecho y los procedimientos adoptados por el colegio.
- d) La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a la autoridades policiales o judiciales será la encargada de convivencia escolar o, quién sea designado para tales efectos por la rectoría, misión que realizará conforme a lo señalado en el artículo 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696) (4): La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento. NOTA: En los casos que la información haya sido entregada por un apoderado al colegio, la denuncia dejará constancia explícita tanto de los hechos informados, como de la identidad de quién aportó los antecedentes referidos.



- e) Los funcionarios del colegio no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones que puedan ser delitos, en las cuales pudieran verse posibles involucrados alumnos del colegio. En tales casos, solo acogerán los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos. Se cumple con ello lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal (5), el cual otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

43.4. Registros del Proceso:

- a) Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que puedan ser delitos, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de convivencia escolar resguardadas por la encargada de convivencia escolar.
- b) Los contenidos de las carpetas confidenciales de manejo de delitos serán puestos a disposición en forma íntegra ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por el rector, miembros del comité de la buena convivencia escolar, orientadora y psicóloga, autorizados para ello por la rectoría, encargada de convivencia escolar, coordinador general de convivencia escolar y profesores jefes de los estudiantes posibles involucrados. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del colegio referidas en este mismo párrafo podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

Artículo 44°. Colaboración con el Proceso Judicial.

Frente a la denuncia de hechos que puedan ser delitos, en los cuales se vean posibles involucrados miembros de la comunidad educativa, el colegio, a través de la encargada de convivencia escolar o de la persona que el rector designe, prestará toda la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por éstas.

Artículo 45°. Conclusión del Proceso Judicial.

Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la comunidad escolar, la encargada de convivencia escolar y/o el comité de convivencia escolar, presentarán las resoluciones judiciales a rectoría, con objeto de que esta se pronuncie sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del colegio.



(1) Código Penal, Artículo 1 “Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen.”

(2) Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “...e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las alumnas o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

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

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

(3) Código Procesal Penal, Art. 53. Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad...”

(4) Código Procesal Penal, Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones”, “ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público”.

“Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

(5) Código Procesal Penal, Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que



determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley”.

TÍTULO V.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 46°. El presente reglamento de convivencia escolar regirá a partir del 1 de marzo de 2022 y será revisado anualmente. Cualquier miembro de la comunidad escolar, podrá hacer llegar durante el año escolar sus sugerencias de modificaciones a través de una presentación escrita, que entregará a la encargada de convivencia escolar. Dichas sugerencias serán analizadas por el comité de convivencia escolar, con la participación de docentes, directivos docentes y rectoría.

Artículo 47°. El presente reglamento será publicado en el sitio web del colegio, www.brs.cl y en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE). Asimismo, en caso de modificaciones éstas serán informadas por los mismos medios. El apoderado deberá firmar una constancia escrita cada vez que se le informe del reglamento o sus modificaciones.

Artículo 48°. Los casos no previstos en este Reglamento de Convivencia Escolar serán resueltos por la Dirección del Colegio, conforme a las facultades que tiene dentro del Marco Legal Vigente.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PROTOCOLO Nº 1

MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

*Se excluye acoso escolar

I. Elementos generales:

1. Definición de maltrato escolar entre estudiantes: Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional ya sea física o psicológica, realizada en forma directa o indirecta, escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, entre estudiantes de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable 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.

2. Consideraciones del procedimiento:

a) Derechos fundamentales en el manejo de faltas:

- El derecho a la presunción de inocencia de los (as) alumnos(as) acusados (as) de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
- El derecho de todos los posibles involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

b) Registros del procedimiento: Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

b.1. Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el libro digital, en la hoja de vida del o los alumnos (as) posibles involucrados (as).

b.2. Las acciones realizadas en el manejo de actos de posible maltrato escolar de carácter grave y muy grave quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales resguardadas por la encargada de convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el libro digital correspondiente y la encargada de convivencia escolar deberá realizar una revisión periódica de los mismos.

b.3. Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas, asimismo, solo podrán conocer:



- i) Una reseña de los procedimientos realizados por el colegio con sus respectivas contrapartes.
- ii) Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, el rector, la encargada de convivencia escolar o el Coordinador general de convivencia escolar podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá las autoridades educacionales o judiciales competentes.

b.4. Los contenidos archivados de las carpetas confidenciales de manejo de faltas a la buena convivencia solo podrán ser conocidos por el rector, la encargada de convivencia escolar, el Coordinador general de convivencia escolar y los profesores jefes de los alumnos posibles involucrados, así como también, coordinadores de convivencia escolar, psicólogas y orientadoras, autorizados por la encargada de convivencia escolar. También tendrán acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materias.

En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del colegio o las externas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total, del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas.

II. Protocolo de manejo de actos de maltrato entre estudiantes:

1. Presentación del reclamo y procedimiento de indagación:

- a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del colegio deberán informar situaciones de violencia física o psicológica entre estudiantes, a través de una entrevista formal con ECE.
En período de pandemia la información de los padres deberá ser realizada en entrevista virtual.
- b) La persona del colegio que reciba un reporte o reclamo por falta a la buena convivencia entre estudiantes deberá dejar constancia con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho, a través de una entrevista formal.
- c) La recepción de reportes e indagación de posibles maltratos entre estudiantes podrá ser realizado, preferentemente, por el profesor jefe de los(as) alumnos(os) posibles involucrados(as). En su defecto, estas responsabilidades podrán recaer en cualquier miembro del cuerpo docente, coordinadores de convivencia, Coordinador general de convivencia escolar, psicólogas(os) y/o orientadoras(os) o la encargada de convivencia escolar. En caso de haber dificultad para definir a



la persona que ejecutará el protocolo, la encargada de convivencia escolar y/o el comité de convivencia escolar, deberán designarlo.

d) La persona designada para ejecutar el protocolo podrá solicitar apoyo de otros miembros del colegio para la realización de las acciones que este involucra.

e) Cuando el reclamante sea el alumno afectado o el apoderado de éste, el supuesto autor de la falta tendrá derecho a conocer los hechos de los que se le acusa y las circunstancias de la falta atribuida, con objeto de que pueda presentar su versión de los hechos y/o sus descargos. No obstante, lo anterior, el o los estudiantes acusados de la falta deberán mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento en curso y vincularse con la posible víctima solo en los momentos y condiciones que sean expresamente autorizados por el encargado del ejecutar el presente protocolo.

f) En caso de conflictos entre terceros*, se deberá resguardar la identidad del reclamante. Solo el rector, encargada de convivencia escolar, el Coordinador general de convivencia escolar o los representantes de organismos gubernamentales o judiciales que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

* Se entenderá por terceros aquel que denuncia no siendo el alumno afectado o su apoderado.

g) Al inicio de un proceso de maltrato entre estudiantes, se deberá notificar a los padres y apoderados de los posibles involucrados esta situación. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio formal escrito o vía entrevista personal, debiendo quedar constancia de la información entregada en la carpeta del alumno y en la carpeta de convivencia escolar.

En período de pandemia, esta notificación a los padres deberá ser realizada en entrevista personal virtual.

h) El indagador actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta, esto es, realizará sus diligencias con objetividad e imparcialidad, sin atribuir culpabilidad o responsabilidad a tales estudiantes mientras dure esta fase del protocolo. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los posibles involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa) y solicitud de informes; En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

En período de pandemia, las entrevistas a los posibles involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), se realizarán en forma virtual.

i) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, el indagador velará por el respeto, dignidad y honra de los posibles involucrados, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán



escuchadas las versiones de los posibles involucrados (y sus apoderados cuando corresponda) y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

En período de pandemia serán escuchadas las versiones de los posibles involucrados (y sus apoderados cuando corresponda) en entrevistas virtuales.

j) Durante todo el proceso, el indagador podrá establecer o sugerir, a favor del o la estudiante supuestamente afectados por la falta:

- Medidas de Apoyo interno o externo, pudiendo ser de carácter terapéutico.
 - Seguimiento de parte de Profesora o Profesor Jefe y Coordinadora o Coordinador de Convivencia Escolar, de las conductas referidas en los protocolos, a través de observaciones de clases y juegos en espacios de recreo.
 - Medidas de apoyo interno a los alumnos, como entrevistas permanentes y espacios de acogida cuando lo necesiten.
 - Si es necesario separación de los estudiantes dentro de las dependencias del colegio.
 - Medidas de apoyo individual que consiste en tutoría personal, a los alumnos que lo requieran.
 - Solicitud de apoyo de especialista externo.
 - Acompañamiento del equipo de Apoyo del colegio y si es necesario especialmente de psicóloga del nivel.

- Medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad de su proceso educativo en especial: Si este no se siente en condiciones de asistir al colegio, se solicitará flexibilización de los requisitos académicos.
Tales medidas serán analizadas caso a caso y se presentarán en la forma de un plan de acción cuyas condiciones de ejecución deberán responder al análisis de las circunstancias del hecho.

Nota: Se deja constancia que las medidas señaladas en el punto “2.1.j” no constituyen un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se esté indagando.

2. Procesamiento del Reclamo:

- a) El indagador del caso en reclamo podrá procesar los antecedentes recabados el mismo o solicitar la colaboración de otros miembros del colegio.
- b) En esta etapa, los antecedentes indagados en la fase anterior son analizados para establecer si el caso debiera ser desestimado o si es posible acreditar el maltrato reportado.



- c) En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los posibles involucrados, el indagador debe considerar, a la luz del proyecto educativo y reglamentos del colegio:
- El tipo y gravedad de la falta, según lo establecido en el Art.28° (“De las faltas y su clasificación”), Art 29° (“De los códigos de clasificación de conductas del reglamento de convivencia escolar).
 - El estatus disciplinario de él o los supuestos autores de la falta.
 - Las atenuantes y agravantes establecidas en el Art. 35° del reglamento de convivencia escolar.
 - Las posibles sanciones, medidas pedagógicas y/o actos reparatorios posibles de aplicar, según el Art 30° (“sanciones”), Art.31° (“medidas pedagógicas”), Art.32° (“actos reparatorios”), Art. 33° (“detention”) del reglamento de convivencia escolar.
 - Dependiendo del tipo de falta y del acuerdo entre los alumnos posibles involucrados (acuerdo refrendado por sus respectivos apoderados), también se pueden considerar la aplicación de procesos de mediación, conciliación o arbitraje para resolver el reclamo:
 - El **arbitraje** se refiere a un modo de resolución de **conflicto**, uno de los más tradicionales en la cultura **escolar**. Es el procedimiento con el **cual** se aborda el **conflicto** en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución **que** le parezca justa en relación al **conflicto** presentado.
 - La **conciliación** es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.
 - La **mediación escolar** es un método de resolución pacífica de conflictos generados en los espacios **escolares**. La **mediación** se da cuando las partes del conflicto no son capaces de resolver la situación por ellos mismos y necesitan que otra persona o personas de forma neutral intervengan para llegar a acuerdos.

Las estrategias de arbitraje, mediación o conciliación serán determinadas por la encargada de convivencia escolar y podrán aplicarse, de acuerdo a los antecedentes del proceso:

Como única medida para resolver un conflicto de convivencia

Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria

Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas.

Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

Las resoluciones de las medidas de arbitraje, mediación o conciliación, una vez establecidas, serán comunicadas a todos los posibles involucrados para su ejecución, siendo responsable de realizar esta gestión la persona a cargo del



protocolo de acción correspondiente o quien sea designado por la rectoría o por la encargada de convivencia escolar.

- d) Si el indagador desestima el reclamo, cerrará el proceso si está habilitado para ello o presentará sus conclusiones a la ECE

3. Resolución:

a) Si la falta indagada es de carácter leve, el indagador estará facultado para resolver la aplicación de una medida, considerando lo expuesto en el punto “2. Letra c” del presente protocolo (medidas pedagógicas, actos reparatorios, sanciones, mediación, conciliación y/o arbitraje) o desestimar el reclamo. Sin perjuicio de lo anterior, deberá dejar registrado el proceso en el libro de clases digital y remitir los antecedentes al Coordinador general de convivencia escolar.

b) Si la falta indagada es de carácter grave o muy grave, el indagador deberá presentar un informe al comité de buena convivencia y/o la encargada de convivencia escolar, recomendando en este las acciones que correspondan conforme a lo expuesto en el punto “2. letra c” del presente protocolo. Tales autoridades (comité de convivencia escolar y/o encargada de convivencia escolar) serán los responsables de resolver en definitiva la aplicación de medidas o la desestimación del reclamo. Se dejará constancia del proceso realizado en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar.

c) En aquellas situaciones que pudieran ameritar condicionalidad, no renovación o cancelación inmediata de matrícula, tales medidas solo podrán ser resueltas por coordinador general de convivencia escolar, debiendo ser validadas por la rectoría antes de ser comunicadas. Eventualmente, en casos debidamente justificados, se podrá solicitar a la rectoría o la encargada de convivencia escolar la conformación de una entidad académica colegiada para que resuelva frente la aplicación de una de tales medidas, tal como: consejo general de profesores, consejo de profesores del ciclo o el comité de convivencia escolar.

d) Las resoluciones de las medidas de arbitraje, mediación o conciliación, una vez establecidas, serán comunicadas a todos los posibles involucrados para su ejecución, siendo responsable de realizar esta gestión la persona a cargo del protocolo de acción correspondiente o quien sea designado por la rectoría o por la encargada de convivencia escolar.

En período de pandemia la información de la resolución a todos los posibles involucrados, se realizará en forma virtual.

e) El plazo para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados, será de 15 días hábiles, siendo el día sábado inhábil, pudiendo extenderse hasta 20 días hábiles, si hay razones de investigación que ameriten este plazo (licencias médicas o inasistencia de posibles testigos o involucrados en estos hechos).



f) La comunicación de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, por quien haya conducido la indagatoria, a menos que el rector, la encargada de convivencia escolar o el Coordinador general de convivencia escolar respectivo decidiera asignar tal responsabilidad a otro funcionario del colegio o a sí mismos.

4. Recursos de apelación.

a) Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones o sanciones adoptadas por las autoridades del colegio frente a un proceso de supuesto maltrato entre estudiantes. Para ello contarán con un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada.

b) Las apelaciones deberán presentarse por escrito, con su autoría claramente autenticada, a la autoridad de apelación que corresponda:

- Para las faltas graves o muy graves (salvo aquellas en que la sanción aplicada sea no renovación de matrícula o cancelación inmediata de matrícula) La solicitud deberá dirigirse al comité de convivencia escolar. El comité de convivencia escolar designará a uno de sus miembros, el cual no deberá haber participado en la indagación o resolución de la falta que está siendo apelada, para que revise y conteste la apelación con objetividad e imparcialidad dentro de los plazos establecidos para ello.
 - Para las faltas que involucren no renovación de matrícula o cancelación inmediata de matrícula: Se apelará directamente a la rectoría o a la autoridad académica designada por la misma rectoría en el caso de que esta, por razones debidamente justificadas, no pudiera responder la apelación presentada.
- c) La autoridad de apelación dispondrá de quince días hábiles escolares para responder y su resolución será considerada inapelable.
- d) La resolución de la apelación, deberá ser retirada por quién fue presentada o por quién éste designe, mediante documento formal, en la oficina de recepción del colegio, firmando la copia que queda como evidencia de este retiro.



PROTOCOLO Nº 2

ACOSO ESCOLAR O BULLYING

I. Elementos generales:

1. Definición de acoso escolar:

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (*Ley General de Educación, art. 16B*).

2. Consideraciones del procedimiento:

a) Derechos fundamentales en el manejo de faltas:

- El derecho a la presunción de inocencia de los (as) alumnos(as) acusados (as) de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
- El derecho de todos los posibles involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

b) Registros del procedimiento: Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

b.1) Las acciones realizadas en el manejo de acoso escolar, por ser una forma especialmente grave de maltrato escolar, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales resguardadas por la encargada de convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el libro de clases digital correspondiente y la encargada de convivencia escolar deberá realizar una revisión periódica de los mismos.

b.2) Las partes involucradas en un proceso de acoso escolar, asimismo, solo podrán conocer: i) Una reseña de los procedimientos realizados por el colegio con sus respectivas contrapartes, ii) Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, el rector, la encargada de convivencia escolar o Coordinador general de convivencia escolar podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerán las autoridades educacionales o judiciales competentes.

b.3) Los contenidos archivados de las carpetas confidenciales de manejo de faltas a la buena convivencia solo podrán ser conocidos por el rector, la encargada de convivencia escolar, el Coordinador general de convivencia escolar y los profesores jefes de los alumnos posibles involucrados, así como también, psicólogas y/o orientadoras autorizadas por la encargada de



convivencia escolar. También tendrán acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del colegio o las externas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas.

II. Protocolo de manejo de actos de acoso escolar:

1. Presentación del reclamo y procedimiento de indagación:

a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del colegio deberán informar situaciones de posible acoso escolar entre estudiantes, a través de una entrevista formal con la ECE. En período de pandemia, esta entrevista deberá realizarse de forma virtual.

b) La persona del colegio que reciba un reporte o reclamo por acoso escolar entre estudiantes deberá dejar constancia con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho. La persona que ejecuta el protocolo es la encargada de convivencia escolar, la que puede delegar algunas funciones en miembros del comité de convivencia escolar o en el profesor jefe.

c) La recepción de reportes e indagación de posible acoso escolar entre estudiantes podrá ser realizado, preferentemente, por el profesor jefe de los(as) alumnos(as) posibles involucrados(as). En su defecto, estas responsabilidades podrán recaer en cualquier miembro del cuerpo docente, coordinadores de convivencia, coordinador general de convivencia escolar, psicólogas y/o orientadoras o la encargada de convivencia escolar. En caso de haber dificultad para definir a la persona que ejecutará el protocolo, la encargada de convivencia escolar y/o el comité de convivencia escolar deberán designarlo.

d) La persona designada para ejecutar el protocolo podrá solicitar apoyo de otros miembros del colegio para la realización de las acciones que este involucra.

e) Cuando el reclamante sea el alumno afectado o el apoderado de éste, el supuesto autor de la falta tendrá derecho a conocer los hechos de los que se le acusa y las circunstancias de la falta atribuida, con objeto de que pueda presentar su versión de los hechos y/o sus descargos. No obstante, lo anterior, el o los estudiantes acusados de acoso escolar deberán mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento en curso y vincularse con la posible víctima solo en los momentos y condiciones que sean expresamente autorizados por el encargado del ejecutar el presente protocolo. En período de pandemia, esta información se podrá realizar en entrevista virtual.

f) En caso de conflictos entre terceros*, se deberá resguardar la identidad del reclamante. Solo el rector, encargada de convivencia escolar, el coordinador general de convivencia escolar o los representantes de organismos gubernamentales o judiciales que tengan competencia sobre estas



materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

* Se entenderá por terceros aquel que denuncia no siendo el afectado por acoso escolar ni su apoderado.

g) Al inicio de un proceso de acoso escolar entre estudiantes, se deberá notificar a los padres y apoderados de los posibles involucrados esta situación. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio formal escrito o vía entrevista personal, debiendo quedar constancia de la información entregada.

En período de pandemia, la notificación a los padres deberá ser realizada a través de plataforma virtual.

h) El indagador actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien(es), supuestamente, sea(n) el (los) autor(es) del acoso, esto es, realizará sus diligencias con objetividad e imparcialidad, sin atribuir culpabilidad o responsabilidad a tales estudiantes mientras dure esta fase del protocolo. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los posibles involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes y en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

i) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, el indagador velará por el respeto, dignidad y honra de los posibles involucrados, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los posibles involucrados (y sus apoderados cuando corresponda) y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

En período de pandemia, serán escuchadas las versiones de los posibles involucrados (y sus apoderados cuando corresponda), en entrevista realizada a través de plataforma virtual.

j) Durante todo o parte del proceso el proceso o incluso con posterioridad al cierre del mismo, el indagador podrá establecer o sugerir una o más de las siguientes medidas, si es que el tema no ha sido tratado o conversado con el curso, anterior a esta situación:

- Medidas de Apoyo interno o externo, pudiendo ser de carácter terapéutico para los posibles involucrados (posibles víctimas y supuestos autores del acoso).
 - Seguimiento de parte de Profesora o Profesor Jefe y Coordinadora o Coordinador de Convivencia Escolar, de las conductas referidas en los protocolos, a través de observaciones de clases y juegos en espacios de recreo.
 - Medidas de apoyo interno a los alumnos, como entrevistas permanentes y espacios de acogida cuando lo necesiten.
 - Si es necesario separación de los estudiantes dentro de las dependencias del colegio.



- Medidas de apoyo individual que consiste en tutoría personal, a los alumnos que lo requieran.
 - Solicitud de apoyo de especialista externo.
 - Acompañamiento del equipo de Apoyo del colegio y si es necesario especialmente de psicóloga del nivel.
- Medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad de su proceso educativo en especial: Si este no se siente en condiciones de asistir al colegio, se solicitará flexibilización de los requisitos académicos.
Tales medidas serán analizadas caso a caso y se presentarán en la forma de un plan de acción cuyas condiciones de ejecución deberán responder al análisis de las circunstancias del hecho.
 - Medidas de trabajo con los cursos de los alumnos posibles involucrados, dirigidas a la sensibilización acerca del problema del acoso escolar, promoción de la buena convivencia, formas pacíficas de resolución de conflictos, prevención del acoso escolar, entre otras dirigidas a la toma de conciencia y prevención del acoso escolar.

k) Las entrevistas o procedimientos indagatorios a realizar con el o los alumnos supuestamente afectados, si este lo solicita o resulta recomendable por sugerencia de la psicóloga y/o orientadora y/o especialistas que estén prestándole apoyo, se podrán realizar en la compañía de su profesor jefe o una psicóloga y/o orientadora o un miembro del comité de convivencia escolar. También será posible que en tales entrevistas pueda estar, si fuera necesario, el apoderado del estudiante presente. Esta entrevista en período de pandemia, se podrá realizar a través de plataforma virtual.

Nota: Se deja constancia que las medidas señaladas en el punto “2.1.j” y “2.1.k” no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se esté indagando.

2. Procesamiento del reclamo:

- a) El indagador del caso en reclamo podrá procesar los antecedentes recabados el mismo o solicitar la colaboración de otros miembros del colegio.
- b) En esta etapa, los antecedentes indagados en la fase anterior son analizados para establecer si el caso debiera ser desestimado o si es posible acreditar el maltrato reportado.
- c) En caso de que los antecedentes indiquen que el maltrato indagado NO constituye acoso escolar, se aplicará el “protocolo de maltrato entre estudiantes” del reglamento de convivencia escolar, privilegiando en tal caso medidas de mediación, arbitraje o conciliación, según sea el tipo y grado de la falta indagada. Esto será informado a los posibles involucrados y sus apoderados, indicando los fundamentos de tal decisión, sea en entrevista personal o por medios escritos formales.



- d) En el caso que se haya acreditado el acoso escolar y el rol que le cabe a los posibles involucrados, el indagador debe considerar, a la luz del proyecto educativo y reglamentos del colegio:
- La condición de “Forma especialmente grave de maltrato escolar” del acoso escolar, tal como lo indica el Art 29°, letra e, del reglamento de convivencia escolar.
 - El tipo y gravedad de la falta, según lo establecido en el Art. 27° (“De las faltas y su clasificación”), Art 29° (“De los códigos de clasificación de conductas del reglamento de convivencia escolar).
 - El estatus disciplinario de él o los supuestos autores de la falta.
 - Las atenuantes y agravantes establecidas en el Art 5 del reglamento de convivencia escolar.
 - Las posibles sanciones, medidas pedagógicas y/o actos reparatorios posibles de aplicar, según el Art 30° (“sanciones”), Art.31° (“medidas pedagógicas”), Art. 32° (“actos reparatorios”), Art. 33° (“detention”) del reglamento de convivencia escolar. Excluyendo de éstas la mediación, por cuanto la condición de asimetría entre los posibles involucrados no permite que este procedimiento sea aplicable.
 - Dependiendo de tipo de falta y del acuerdo establecido entre los alumnos posibles involucrados (acuerdo refrendado por sus respectivos apoderados), también se pueden considerar la aplicación de procesos de conciliación o arbitraje para resolver el reclamo.
- e) En caso de que los antecedentes indiquen que no hubo acoso escolar, ni maltrato entre estudiantes, el indagador desestimaré el reclamo, cerrará el proceso si está habilitado para ello o presentará sus conclusiones a la autoridad del colegio que corresponda.

3. Resolución:

- a) Como el acoso escolar, para el reglamento de convivencia del colegio, posee carácter muy grave, el indagador deberá presentar un informe al comité de buena convivencia y/o la encargada de convivencia escolar, recomendando en este las acciones que correspondan conforme a lo expuesto en el punto “2.2.c” del presente protocolo. Tales autoridades (comité de convivencia escolar y/o encargada de convivencia escolar) serán los responsables de resolver en definitiva la aplicación de medidas o la desestimación del reclamo. Se dejará constancia del proceso realizado en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar.
- b) En aquellas situaciones que pudieran ameritar condicionalidad, condicionalidad extrema, no renovación o cancelación inmediata de matrícula, tales medidas solo podrán ser resueltas por el coordinador general de convivencia escolar y/o académica, debiendo ser validadas por la rectoría antes de ser comunicadas. Eventualmente, en casos debidamente justificados, se podrá solicitar a la rectoría o la encargada de convivencia escolar la conformación de una entidad académica colegiada para que resuelva frente la aplicación de una de tales medidas, tal como: consejo general de profesores, consejo de profesores del ciclo o el comité de convivencia escolar.
- c) El plazo para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados, será de 15 días hábiles, siendo el día sábado inhábil, pudiendo extenderse hasta 20 días hábiles, si hay razones de investigación que ameriten este plazo (licencias médicas o inasistencia de posibles testigos o involucrados en estos hechos).



d) Las resoluciones de las medidas de arbitraje o conciliación, una vez establecidas y autorizadas por los apoderados de los posibles involucrados, serán comunicadas a todos los participantes para su ejecución, siendo responsable de realizar esta gestión la persona a cargo del protocolo de acción correspondiente o quien sea designado por la rectoría por la encargada de convivencia escolar.

e) La comunicación de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, por quien haya conducido la indagatoria, a menos que el rector, encargada de convivencia escolar o el coordinador general de convivencia escolar y/o orientadora o respectivo decidiera asignar tal responsabilidad a otro funcionario del colegio o a sí mismos.

En período de pandemia, esta resolución se informará vía plataforma virtual.

4. Recursos de apelación.

a) Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones o sanciones adoptadas por las autoridades del colegio frente a un proceso de supuesto acoso escolar entre estudiantes. Para ello contarán con un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada.

b) Las apelaciones deberán presentarse por escrito, con su autoría claramente autenticada, a la autoridad de apelación que corresponda:

- Para faltas de acoso escolar en general (salvo aquellas en que la sanción aplicada sea No renovación de matrícula o Cancelación inmediata de matrícula) La solicitud deberá dirigirse al comité de convivencia escolar. El comité de convivencia escolar designará a uno de sus miembros, el cual no deberá haber participado en la indagación o resolución de la falta que está siendo apelada, para que revise y conteste la apelación con objetividad e imparcialidad dentro de los plazos establecidos para ello.
- Para las faltas de acoso escolar que involucren no renovación de matrícula o cancelación inmediata de matrícula: Se apelará directamente a la rectoría o a la autoridad académica designada por la misma rectoría en el caso de que esta, por razones debidamente justificadas, no pudiera responder la apelación presentada.

c) La autoridad de apelación dispondrá de quince días hábiles escolares para responder y su resolución será considerada inapelable.

d) La resolución de la apelación, deberá ser retirada por quién fue presentada o por quién éste designe, mediante documento formal, en la oficina de recepción del colegio, firmando la copia que queda como evidencia de este retiro.



PROTOCOLO Nº 3

CIBER-BULLYING

I. Elementos generales:

1. Definición de ciber-bullying

El ciber-bullying es el maltrato psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos (por ejemplo, en Internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal.

Formas mediante las cuales se puede producir el ciber-bullying:

Correo electrónico, enviando mensajes desagradables ofensivos, intimidantes o amenazantes.

Publicación de blog, fotologs, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.

Chat y salas de chat, mediante el envío de mensajes intimidatorios, ofensivos o discriminatorios.

Celular, con mensajes de texto, de voz con contenido agresivo, amenazante, molesto o intimidatorio.

2. Consideraciones del procedimiento:

a) Derechos fundamentales en el manejo de faltas:

- El derecho a la presunción de inocencia de los (as) alumnos(as) acusados (as) de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
- El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

b) Registros del procedimiento: Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

b.1) Las acciones realizadas en el manejo de ciber-bullying, por ser una forma especialmente grave de maltrato escolar, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales resguardadas por la encargada de convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el libro de clases digital.

b.2) Las partes involucradas en un proceso de ciber bullying, asimismo, solo podrán conocer: i) Una reseña de los procedimientos realizados por el colegio con sus respectivas contrapartes, ii) Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, el rector, la



encargada de convivencia escolar o coordinador general de convivencia escolar podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerán las autoridades educacionales o judiciales competentes.

b.3) Los contenidos archivados de las carpetas confidenciales de manejo de faltas a la buena convivencia solo podrán ser conocidos por el rector, la encargada de convivencia escolar, el Coordinador general de convivencia escolar y los profesores jefes de los alumnos involucrados, así como también, psicólogas y/o orientadoras autorizados por la encargada de convivencia escolar. También tendrán acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del colegio o las externas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas.

II. Protocolo de manejo de actos de ciber-bullying:

1. Presentación del reclamo y procedimiento de indagación:

a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del colegio deberán informar situaciones de posible ciber-bullying entre estudiantes, a través de una entrevista formal con la ECE. En período de pandemia la entrevista a los padres se podrá realizar a través de la plataforma virtual.

b) La persona del colegio que reciba un reporte o reclamo por ciber-bullying entre estudiantes deberá dejar constancia con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho. La persona que ejecuta el protocolo es la encargada de convivencia escolar, la que puede delegar algunas funciones en miembros del comité de convivencia escolar o en el profesor jefe.

c) La recepción de reportes e indagación de posible ciber-bullying entre estudiantes podrá ser realizado, preferentemente, por el profesor jefe de los(as) alumnos(as) involucrados(as). En su defecto, estas responsabilidades podrán recaer en cualquier miembro del cuerpo docente, coordinadores de convivencia, coordinador general de convivencia escolar, psicólogas y/o orientadoras o la encargada de convivencia escolar. En caso de haber dificultad para definir a la persona que ejecutará el protocolo, la encargada de convivencia escolar y/o el coordinador general de convivencia escolar deberán designarlo.

d) La persona designada para ejecutar el protocolo podrá solicitar apoyo de otros miembros del colegio para la realización de las acciones que este involucra.

e) Cuando el reclamante sea el alumno afectado o el apoderado de éste, el supuesto autor de la falta tendrá derecho a conocer los hechos de los que se le acusa y las circunstancias de la falta atribuida, con objeto de que pueda presentar su versión de los hechos y/o sus descargos. No obstante, lo anterior, el o los estudiantes acusados de ciber-bullying deberán mantener estricta



confidencialidad respecto del procedimiento en curso y vincularse con la posible víctima solo en los momentos y condiciones que sean expresamente autorizados por el encargado del ejecutar el presente protocolo.

f) En caso de conflictos entre terceros*, se deberá resguardar la identidad del reclamante. Solo el rector, encargada de convivencia escolar, el coordinador general de convivencia escolar o los representantes de organismos gubernamentales o judiciales que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

* Se entenderá por terceros aquel que denuncia no siendo el afectado por ciber-bullying escolar ni su apoderado.

g) Al inicio de un proceso de ciber-bullying escolar entre estudiantes, se deberá notificar a los padres y apoderados de los involucrados esta situación. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio formal escrito o vía entrevista personal, debiendo quedar constancia de la información entregada.

En período de pandemia, la entrevista de notificación a los padres, podrá realizarse vía plataforma virtual.

h) El indagador actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien(es), supuestamente, sea(n) el (los) autor(es) del ciber-bullying, esto es, realizará sus diligencias con objetividad e imparcialidad, sin atribuir culpabilidad o responsabilidad a tales estudiantes mientras dure esta fase del protocolo. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes y en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

En período de pandemia, las entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), se podrán realizar a través de la plataforma virtual.

i) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, el indagador velará por el respeto, dignidad y honra de los involucrados, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados (y sus apoderados cuando corresponda) y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

En período de pandemia, las versiones de los involucrados y sus apoderados cuando corresponda, se podrá realizar a través de la plataforma virtual.

j) Durante todo o parte del proceso el proceso o incluso con posterioridad al cierre del mismo, el indagador podrá establecer o sugerir una o más de las siguientes medidas, si es que el tema no ha sido tratado o conversado con el curso, anterior a esta situación:



- Medidas de Apoyo interno o externo, pudiendo ser de carácter terapéutico para los posibles involucrados (posibles víctimas y supuestos autores del acoso).
 - Seguimiento de parte de Profesora o Profesor Jefe y Coordinadora o Coordinador de Convivencia Escolar, de las conductas referidas en los protocolos, a través de observaciones de clases y juegos en espacios de recreo.
 - Medidas de apoyo interno a los alumnos, como entrevistas permanentes y espacios de acogida cuando lo necesiten.
 - Si es necesario separación de los estudiantes dentro de las dependencias del colegio.
 - Si la resolución del protocolo lo indica, se solicitará cambio de curso al estudiante denunciado.
 - Medidas de apoyo individual que consiste en tutoría personal, a los alumnos que lo requieran.
 - Solicitud de apoyo de especialista externo.
 - Acompañamiento del equipo de Apoyo del colegio y si es necesario especialmente de psicóloga del nivel.
 - Como medida de apoyo interno, se puede indicar, prohibición de todo contacto, directo e indirecto, del estudiante denunciado al o la estudiante posible víctima, lo que incluye teléfono, mensajería, redes sociales y cualquier forma de comunicación mediante terceros.
- Medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad de su proceso educativo en especial: Si este no se siente en condiciones de asistir al colegio, se solicitará flexibilización de los requisitos académicos.

Tales medidas serán analizadas caso a caso y se presentarán en la forma de un plan de acción cuyas condiciones de ejecución deberán responder al análisis de las circunstancias del hecho.
- Medidas de trabajo con los cursos de los alumnos involucrados, dirigidas a la sensibilización acerca del problema del ciber-bullying, promoción de la buena convivencia, formas pacíficas de resolución de conflictos, prevención del ciber-bullying, entre otras dirigidas a la toma de conciencia y prevención del ciber-bullying

k) Las entrevistas o procedimientos indagatorios a realizar con el o los alumnos supuestamente afectados, si este lo solicita o resulta recomendable por sugerencia de la psicóloga y/o orientadora y/o especialistas que estén prestándole apoyo, se podrán realizar en la compañía de su profesor jefe o una psicóloga y/o orientadora o un miembro del comité de convivencia escolar. También será posible que en tales entrevistas pueda estar, si fuera necesario, el apoderado del estudiante presente.

En período de pandemia, las entrevistas podrán realizarse vía plataforma virtual.

Nota: Se deja constancia que las medidas señaladas en el punto “2.1.j” y “2.1.k” no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se esté indagando.

2. Procesamiento del reclamo:

- f) El indagador del caso en reclamo podrá procesar los antecedentes recabados el mismo o solicitar la colaboración de otros miembros del colegio.
- g) En esta etapa, los antecedentes indagados en la fase anterior son analizados para establecer si el caso debiera ser desestimado o si es posible acreditar el maltrato reportado.



- h) En caso de que los antecedentes indiquen que el maltrato indagado NO constituye ciber-bullying, se aplicarán medidas de mediación, arbitraje o conciliación, según sea el tipo y grado de la falta indagada. Esto será informado a los involucrados y sus apoderados, indicando los fundamentos de tal decisión, sea en entrevista personal o por medios escritos formales.
- i) En el caso que se haya acreditado el ciber-bullying y el rol que le cabe a los involucrados, el indagador debe considerar, a la luz del proyecto educativo y reglamentos del colegio:
- El tipo y gravedad de la falta, según lo establecido en el Art. 27° (“De las faltas y su clasificación”), Art 29° (“De los códigos de clasificación de conductas del reglamento de convivencia escolar).
 - El estatus disciplinario de él o los supuestos autores de la falta.
 - Las atenuantes y agravantes establecidas en el Art 34° del reglamento de convivencia escolar.
 - Las posibles sanciones, medidas pedagógicas y/o actos reparatorios posibles de aplicar, según el Art 30° (“sanciones”), Art.31° (“medidas pedagógicas”), Art. 32° (“actos reparatorios”), Art. 32° (“detention”) del reglamento de convivencia escolar.
 - Dependiendo de tipo de falta y del acuerdo establecido entre los alumnos involucrados (acuerdo refrendado por sus respectivos apoderados), también se pueden considerar la aplicación de procesos de conciliación o arbitraje para resolver el reclamo.
- j) Si el indagador desestima el reclamo, cerrará el proceso si está habilitado para ello o presentará sus conclusiones a la autoridad del colegio que corresponda.

3. Resolución:

a) Como el cyber-bullying, para el reglamento de convivencia del colegio, posee carácter muy grave, el indagador deberá presentar un informe al comité de buena convivencia y/o a la encargada de convivencia escolar, recomendando en éste las acciones que correspondan conforme a lo expuesto en el punto “2.2.c” del presente protocolo. Tales autoridades serán los responsables de resolver en definitiva la aplicación de medidas o la desestimación del reclamo. Se dejará constancia del proceso realizado en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar.

b) En aquellas situaciones que pudieran ameritar condicionalidad, condicionalidad extrema, no renovación o cancelación inmediata de matrícula, tales medidas solo podrán ser resueltas por un Coordinador general de convivencia escolar y/o académica, debiendo ser validadas por la rectoría antes de ser comunicadas. Eventualmente, en casos debidamente justificados, se podrá solicitar a la rectoría o la encargada de convivencia escolar la conformación de una entidad académica colegiada para que resuelva frente la aplicación de una de tales medidas, tal como: consejo general de profesores, consejo de profesores del ciclo o el comité de convivencia escolar.

c) El plazo para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados, será de 15 días hábiles, siendo el día sábado inhábil, pudiendo extenderse hasta 20 días hábiles, si hay razones de investigación que ameriten este plazo (licencias médicas o inasistencia de posibles testigos o involucrados en estos hechos).



d) Las resoluciones de las medidas de arbitraje o conciliación, una vez establecidas y autorizadas por los apoderados de los involucrados, serán comunicadas a todos los participantes para su ejecución, siendo responsable de realizar esta gestión la persona a cargo del protocolo de acción correspondiente o quien sea designado por la rectoría por la encargada de convivencia escolar. En período de pandemia, esta comunicación a los participantes podrá realizarse vía plataforma virtual.

e) La comunicación de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, por quien haya conducido la indagatoria, a menos que el rector, Encargada de convivencia escolar o el Coordinador general de convivencia escolar y/o orientadora o respectivo decidiera asignar tal responsabilidad a otro funcionario del colegio o a sí mismos.

En período de pandemia, esta comunicación podrá realizarse vía plataforma virtual.

4. Recursos de apelación.

a) Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones o sanciones adoptadas por las autoridades del colegio frente a un proceso de supuesto ciber-bullying entre estudiantes. Para ello contarán con un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada.

b) Las apelaciones deberán presentarse por escrito, con su autoría claramente autenticada, a la autoridad de apelación que corresponda:

- Para faltas de ciber-bullying escolar en general (salvo aquellas en que la sanción aplicada sea No renovación de matrícula o Cancelación inmediata de matrícula) La solicitud deberá dirigirse al comité de convivencia escolar, quién designará a uno de sus miembros, el cual no deberá haber participado en la indagación o resolución de la falta que está siendo apelada, para que revise y conteste la apelación con objetividad e imparcialidad dentro de los plazos establecidos para ello.
- Para las faltas de ciber-bullying que involucren no renovación de matrícula o cancelación inmediata de matrícula: Se apelará directamente al comité de convivencia escolar designado por la misma rectoría en el caso de que esta, por razones debidamente justificadas, no pudiera responder la apelación presentada.

c) La autoridad de apelación dispondrá de quince días hábiles escolares para responder y su resolución será considerada inapelable.

d) La resolución de la apelación, deberá ser retirada por quién fue presentada o por quién éste designe, mediante documento formal, en la oficina de recepción del colegio, firmando la copia que queda como evidencia de este retiro.



PROTOCOLO Nº 4

VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ALUMNO

I. Elementos generales

1. Definición de vulneración de derechos:”....

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”.

Convención de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono,
- Y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.

2. Reporte:

a) Las denuncias de posibles situaciones de vulneración de derechos contra un alumno del colegio deberán ser presentados, preferentemente, al profesor jefe de los(as) alumnos(os) involucrados(as). En su defecto, a cualquier miembro del cuerpo docente, coordinadores de convivencia, al Coordinador general de convivencia escolar o a la Encargada de Convivencia Escolar. A través de entrevista formal.

b) La persona del colegio que reciba una denuncia de posible vulneración de derechos de un alumno, deberá registrar los hechos informados y acreditar la identidad de quién reportó el hecho, todo lo cual será puesto en conocimiento de las autoridades pertinentes.

3. Registros del proceso:

a) Todas las acciones realizadas en el manejo de reportes de posible vulneración de derechos contra alumnos del colegio quedarán registradas en los formularios y/o entrevista formal definidos tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de convivencia escolar resguardadas por la encargada de convivencia escolar.

b) Los contenidos de las carpetas confidenciales de posible vulneración de derechos contra alumnos(as) serán puestos a disposición en forma íntegra ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán



ser conocidos por el rector, Coordinador general de convivencia escolar, profesores jefes de los involucrados, Encargada de convivencia escolar y/o miembros del comité de convivencia escolar que hayan sido autorizados por la rectoría (o quien la subrogue). En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, la rectoría o quien la subrogue podrá autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

4. Fundamentos de las acciones del protocolo de acción:

a) Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran constituir vulneración de derechos contra un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del (la) niño(a) y su condición de sujeto de protección especial.

b) Los posibles actos de vulneración de derechos que pudieran afectar a los(as) alumnos (as), de los cuales el colegio tome conocimiento y que están tipificados como delitos, serán denunciados a las autoridades competentes dentro de las 24 hrs de conocida la situación, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal (2), en las cuales se establece, para los docentes, inspectores y directores de colegios, la obligatoriedad de denunciar posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, hayan ocurrido dentro o fuera del colegio.

c) Las posibles situaciones de vulneración de derechos que pudieran afectar a estudiantes del colegio menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello ya que estos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal (3). En virtud de lo anterior, frente a cada situación de esta naturaleza que pueda involucrar a un(a) alumno(a), la rectoría y/o Coordinador general de convivencia escolar y/o el comité de convivencia escolar y/o la encargada de convivencia escolar evaluarán las circunstancias en que se informará a los apoderados de los estudiantes afectados el hecho y los procedimientos adoptados por el colegio.

d) La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será la encargada de convivencia escolar o quién sea designado para tales efectos por la rectoría, misión que realizará conforme a lo señalado en el artículo 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696) (4): La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

NOTA: En todos los casos que el colegio reciba información acerca de posible vulneración de derechos contra un(a) alumno(a), el registro de la denuncia interna, así como aquella que se



presentará a las autoridades pertinentes, dejará constancia tanto de los hechos informados, como de la identidad de quién aportó los antecedentes referidos.

e) Los funcionarios del colegio no estarán autorizados para investigar situaciones de vulneración de derechos contra menores que pudieran constituir delitos. En tales casos, solo acogerán los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos. Se cumple con ello lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal (5), el cual otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

II. Procedimiento en casos de posible vulneración de derechos:

1. Presentación del reporte: Es necesario señalar que los reportes de posibles situaciones de vulneración de derechos contra un alumno deben hacerse, preferentemente, a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, si este reporte es presentado al colegio, se debe seguir el siguiente protocolo:

- a) La presentación de antecedentes o denuncias de este tipo de casos pueden hacerse al profesor jefe de los(as) alumnos(os) involucrados(as). En su defecto, a cualquier miembro del cuerpo docente, coordinadores de convivencia, coordinador general de convivencia escolar o la encargada de convivencia escolar
- b) El receptor del reporte debe acoger al informante y tomar conocimiento que se trata de un posible caso de vulneración de derecho. Si la persona que recibe la denuncia es un docente, profesor jefe o coordinador de convivencia, deberá solicitar la presencia día encargada de convivencia escolar y/o de algún otro miembro del comité de buena convivencia.
- c) La entrevista con el denunciante debe ser realizada por al menos dos personas del colegio. Una de ellas debe ser la encargada de convivencia escolar y/o un miembro designado del comité de convivencia escolar.
En período de pandemia las entrevistas podrán realizarse vía plataforma virtual.

2. Realización de entrevistas de clarificación del reporte (No investigación):

2.1. Si quién reporta no es el alumno afectado:

a) Si es otro alumno:

- Comunicar al adulto responsable (papá, mamá, apoderado, tutor) la situación reportada por su pupilo. En período de pandemia esta información a los padres podrá realizarse vía plataforma virtual.
- Informar al adulto que debe proceder a hacer la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), en el Ministerio Público o Tribunal de Familia.
- Dar plazo hasta la mañana del día siguiente (08:00 am) para demostrar que se realizó la



denuncia. Si no certifican la denuncia, el colegio la realizará conforme a las disposiciones reglamentarias internas establecidas en el reglamento de convivencia escolar y conforme a lo señalado en el artículo 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696) (4).

- Citar a los padres o apoderados del alumno supuestamente víctima de vulneración de derechos para informarles del procedimiento realizado por el colegio, en cumplimiento de las leyes vigentes para estos efectos. El momento y lugar en que se realizará la reunión con los apoderados será resuelto por el rector (o por quien lo subroge) y/o el comité de convivencia escolar y/o la encargada de convivencia escolar. En período de pandemia, esta entrevista podrá realizarse vía plataforma virtual.

b) Si es un adulto miembro de la comunidad educativa:

- Informar al adulto que debe proceder a hacer la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), en el Ministerio Público, Tribunal de Familia ó en el Servicio Médico Legal (SML).
- Si el denunciante NO es funcionario del colegio, se dará plazo hasta la mañana del día siguiente (08:00 am) para demostrar que se realizó la denuncia, si no desea que nadie del colegio les acompañe. Si el denunciante no desea que el colegio lo acompañe a hacer la denuncia o si no presenta la denuncia, el colegio la realizará conforme a las disposiciones reglamentarias internas para estas materias y conforme a lo señalado en el artículo 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696) (4)
- Si el denunciante es funcionario del colegio, se procederá a presentar la denuncia dentro de los plazos correspondientes, en los términos señalados en la sección "1.5" de este protocolo.
 - Medidas de apoyo interno a los alumnos, como entrevistas permanentes y espacios de acogida cuando lo necesiten.
 - Separación del estudiante del posible responsable dentro de las dependencias del colegio.
 - Medidas de apoyo individual que consiste en tutoría personal, a los alumnos que lo requieran.
- Citar a los padres o apoderados del alumno supuestamente víctima de vulneración de derechos para informarles del procedimiento realizado por el colegio, en cumplimiento de las leyes vigentes para estos efectos. El momento y lugar en que se realizará la reunión con los apoderados será resuelto por el rector (o por quien lo subroge), asesorado por el comité de convivencia escolar y/o asesor jurídico del colegio u otras entidades competentes en estas materias. En período de pandemia, esta entrevista podrá realizarse vía plataforma virtual.

c) Si el denunciante es el (la) alumno(a) supuestamente afectado(a):

- Se realizará la entrevista de clarificación del hecho, de acuerdo con las siguientes consideraciones:



- Se le proporcionará un clima de acogida y confianza.
- La entrevista se realizará en un lugar apropiado, cómodo y privado.
- Se le informará al (la) niño(a) que la conversación será privada, pero que, si es necesario, por su bienestar, podría informarse lo reportado a otras personas que lo ayudarán.
- Se escuchará el reporte transmitiendo confianza y seguridad al niño(a), sin acusar o emitir juicios acerca de los adultos que aparezcan en el relato presentado.
- Se mantendrá comprensión e interés por el relato del niño(a), sin interrumpir o emitir juicios que pudieran interpretarse como incredulidad o desconfianza frente a lo reportado.
- Se respetarán los ritmos y silencios del niño(a) en su relato.
- No se le sugerirán respuesta, ni se le pedirá que presente evidencias que acrediten su reporte ni que detalle los hechos más allá de lo que él (ella) mismo(a) desee comunicar.
- Finalmente, se le informará, de un modo que pueda comprender, el procedimiento a seguir respecto del hecho.

III. Procedimiento realizado por posible vulneración de derechos, no constitutiva de delito.

1. Plan de intervención colegio. El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional inmediata, por parte de todos los adultos a su cargo: profesores orientadora, psicólogo/a, psicopedagoga y Coordinador/a de Convivencia Escolar.
2. Se Citará al apoderado en un plazo no mayor a un día hábil, para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información en entrevista con firma de los participantes. En período de pandemia, esta entrevista será en forma virtual.
3. Con el apoderado se toman acuerdos para mejorar la vulneración de derechos observada, dando un plazo no mayor a 5 días hábiles y acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
4. Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos tomados.
5. Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD o Tribunales de Familia.



PROCOLO Nº 5

MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

Se excluye maltrato en grado de delito

I. Elementos generales

1. Definición de maltrato de un adulto hacia un estudiante: Se entenderá por maltrato cualquier acción u omisión ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un adulto en contra de uno(a) o más estudiantes del colegio, la cual pueda provocar al menor el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

2. Deber de informar:

a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del colegio deberán informar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento contra un estudiante, cuyo supuesto autor sea un adulto de la comunidad escolar (apoderado, profesor, auxiliar, administrativo, directivo y otros).

b) La persona del colegio que reciba un reporte o reclamo por supuesto maltrato de adulto a estudiante, deberá dejar constancia con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho.

c) El reporte de supuesto maltrato adulto-estudiante deberá ser presentado, preferentemente, al profesor jefe de los(as) alumnos(os) posibles involucrados(as). En su defecto, a los coordinadores de convivencia escolar, coordinador general de convivencia escolar o la encargada de convivencia escolar.

d) El supuesto autor de la falta tendrá derecho a conocer la identidad de quien presentó la queja, siempre y cuando éste sea el mismo afectado o su apoderado, así como también, podrá conocer las circunstancias de la falta atribuida. Lo anterior, con objeto de que pueda presentar su versión de los hechos y/o sus descargos. Sin embargo, el adulto acusado deberá mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento que se esté realizando y vincularse con la posible víctima solo en los momentos y condiciones que sean expresamente autorizados por el responsable de aplicar el protocolo en este caso. Más aún, tratándose de un funcionario del colegio, el establecimiento podrá disponer medidas que impliquen evitar el contacto entre éste y la supuesta víctima.

e) En caso de conflictos entre terceros*, se deberá resguardar la identidad del reclamante. Solo el rector, encargada de convivencia escolar, coordinador general de convivencia escolar o los



representantes de organismos gubernamentales o judiciales que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

* Se entenderá por terceros aquel que denuncia no siendo el (la) alumno(a) afectado o su apoderado(a)

3. Derechos del justo procedimiento: En el manejo de supuesto maltrato de adulto a estudiante, se garantizarán a todos los posibles involucrados los siguientes derechos:

- a) El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
- b) El derecho de todos los posibles involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- c) El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas

4. Registros del proceso:

- a) Las acciones realizadas en el manejo de actos de posible maltrato de adulto a estudiante quedarán registradas en las hojas de entrevista, siendo archivadas en las carpetas confidenciales resguardadas por la encargada de convivencia escolar.
- b) Las partes involucradas en un proceso de manejo de falta de adulto a estudiante, asimismo, solo podrán conocer: i) Una reseña de los procedimientos realizados por el colegio con sus respectivas contrapartes, ii) Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con éstos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, el rector, la encargada de convivencia escolar o el coordinador general de convivencia escolar podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá las autoridades educacionales o judiciales competentes.
- c) Los contenidos archivados de las carpetas confidenciales de manejo de faltas de adulto a estudiante solo podrán ser conocidos por el rector, la encargada de convivencia escolar o el coordinador general de convivencia escolar, así como también, por los coordinadores de convivencia escolar, psicólogos y/o orientadoras autorizadas por la encargada de convivencia escolar y por los profesores jefes. También tendrán acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del colegio o las externas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas, siempre y cuando esto se encuentre debidamente justificado.

II. PROTOCOLO DE MANEJO DE ACTOS DE MALTRATO DE ADULTO HACIA ESTUDIANTE:

1. Presentación del reclamo y procedimiento de indagación:

a) Presentación del reclamo:



- Los miembros autorizados para recibir reclamos de posible maltrato de adulto a estudiante son:
El profesor jefe de los(as) alumnos(os) posibles involucrados(as), los coordinadores de convivencia, Coordinador general de convivencia escolar o la encargada de convivencia escolar.
 - Cuando se reciba un reclamo de este tipo debe ser presentado a la encargada de convivencia escolar y formalizado en entrevista, en un plazo máximo de 48 hrs. hábiles escolares. En período de pandemia, esta entrevista podrá ser realizada vía plataforma virtual.
 - No obstante, lo anterior, estos casos solo podrán ser indagados por la encargada de convivencia escolar y/o un miembro designado por comité de convivencia escolar o por coordinador general de convivencia escolar.
- b) Al inicio de este tipo de procedimientos, se deberá notificar tanto al supuesto autor de la falta, como a los padres o apoderados del alumno(a) supuestamente afectado(a). Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio formal escrito o vía entrevista personal debiendo quedar constancia de la información entregada. En período de pandemia, esta entrevista podrá ser realizada vía plataforma virtual.
- c) El indagador deberá considerar el Principio de Inocencia: Las indagaciones deberán dirigirse a la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta, mientras dure esta fase del proceso
- d) El indagador, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones a seguir para clarificar el hecho, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los posibles involucrados y posibles testigos, citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al colegio, analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, etc. Dentro de las acciones será obligatorio escuchar las versiones de los posibles involucrados y acoger los posibles descargos que ellos (u otros interesados, tales como los apoderados) pudieran presentar. En período de pandemia, las entrevistas podrán ser realizadas vía plataforma virtual.
 - e) Las entrevistas o procedimientos indagatorios a realizar con el o los alumnos supuestamente afectados, la podrán realizar, la encargada de convivencia escolar o un integrante de la coordinación de psico-orientación o un miembro del comité de convivencia escolar en la compañía de su profesor jefe y/o coordinador de convivencia escolar (siempre y cuando no sea éste el supuesto autor de la falta). También será posible que en estas entrevistas pueda estar, si fuera necesario o si lo solicita, el apoderado del estudiante posible afectado. En período de pandemia, estas entrevistas podrán ser realizadas vía plataforma virtual.
 - f) En esta fase del procedimiento, si ambas partes están de acuerdo, podrán implementarse acciones de arbitraje conciliación entre las partes, dirigidas por la encargada de convivencia escolar y/o Coordinador general de convivencia escolar y/o un miembro del comité de convivencia escolar. El alumno supuestamente afectado por la falta, en este tipo de procedimientos, deberá estar acompañado por su apoderado o quién éste designe, dejando constancia de ello por escrito.



g) Durante todo el proceso, el o los indagadores establecerán, a favor de él o la estudiante supuestamente afectado /a por la falta:

- Medidas de Apoyo interno o externo, pudiendo ser de carácter terapéutico para los posibles involucrados (posibles víctimas y supuestos autores del acoso).
 - Seguimiento de parte de Profesora o Profesor Jefe y Coordinadora o Coordinador de Convivencia Escolar, de las conductas referidas en los protocolos, a través de observaciones de clases y juegos en espacios de recreo.
 - Medidas de apoyo interno a los alumnos, como entrevistas permanentes y espacios de acogida cuando lo necesiten.
 - Si es necesario separación del adulto con el o la estudiante dentro de las dependencias del colegio.
 - Medidas de apoyo individual que consiste en tutoría personal, a los alumnos que lo requieran.
 - Solicitud de apoyo de especialista externo.
 - Acompañamiento del equipo de Apoyo del colegio y si es necesario especialmente de psicóloga del nivel.
- Medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad de su proceso educativo en especial: Si este no se siente en condiciones de asistir al colegio, se solicitará flexibilización de los requisitos académicos. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se presentarán en la forma de un plan de acción cuyas condiciones de ejecución deberán responder al análisis de las circunstancias del hecho.

h) Asimismo, durante el proceso los encargados, si bien actuarán en base al principio de inocencia del adulto que supuestamente cometió la falta, se podrán tomar las siguientes medidas:

- Si el supuesto autor es funcionario del colegio:
 - Se implementarán con el funcionario acciones que permitan la tranquilidad y seguridad de él o los alumnos durante el procedimiento realizado.
 - Se determinará el alejamiento del adulto en dependencias del colegio y prohibición de acercamiento.
 - Si el denunciado es profesor de asignatura de curso del alumno posible víctima, el alumno denunciante tiene temor de estar en la clase con el adulto denunciado, se considerará un adulto observador en espacios de clases o se hará cambio de profesor en ese horario.
- Si el supuesto autor es apoderado del colegio: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el estudiante supuestamente afectado o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del colegio).

Nota: Se deja constancia que las medidas señaladas en los dos puntos anteriores ("1.g y 1.h") no constituyen un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se esté indagando.

2. Procesamiento del reclamo:



- a) El indagador del caso en reclamo podrá procesar los antecedentes recabados o solicitar la colaboración de otros miembros del colegio.
- b) En esta etapa, los antecedentes indagados en la fase anterior son analizados para establecer si el caso debiera ser desestimado o si es posible acreditar el maltrato reportado.
- c) En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los posibles involucrados, los encargados de la indagación deben considerar, a la luz del proyecto educativo y reglamentos del colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:
 - La condición de especial gravedad asignada a la falta, dado que el supuesto autor es un adulto.
 - La actitud asumida por el supuesto autor durante la aplicación del protocolo.
 - La edad, la etapa de desarrollo y madurez de él o los alumnos afectados.
 - La naturaleza, intensidad y extensión de la falta.
 - La conducta anterior del responsable,
 - La discapacidad o indefensión del afectado.
- d) Las medidas que los indagadores disponen para el caso de maltrato de adulto a estudiante, considerando los aspectos señalados en el párrafo anterior deben atenerse a las establecidas en los reglamentos y normativas que regulan la inserción del supuesto autor de la falta en la comunidad escolar: reglamento del personal (funcionario), derechos y deberes del apoderado, contrato de servicios educacionales (padres o apoderados), las cuales deberán aplicarse en base al respeto de la dignidad de los posibles involucrados y procurando la mayor protección y reparación del estudiante afectado. También se pueden aplicar las medidas alternativas derivadas de acuerdos establecidos en conciliación o arbitraje.
- e) En el caso de que el supuesto autor de la falta no sea un miembro de la comunidad escolar, pero que se encuentre ligado a ésta (ej. familiar de un funcionario o apoderado), se sugerirá la prohibición de ingreso al colegio, como una medida de resguardo para el afectado.

3. Resolución:

- a) La autoridad designada para resolver sobre un caso específico de supuesto maltrato de un adulto a un estudiante será la encargada de convivencia escolar y/o el comité de convivencia escolar.
- b) Conforme a los antecedentes y sugerencias presentadas, la encargada de convivencia escolar y/o el comité de convivencia escolar deberán resolver si acepta, rechaza o modifica las conclusiones de la indagatoria.
- c) El plazo para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados, será de 15 días hábiles, siendo el día sábado inhábil, pudiendo extenderse hasta 20 días hábiles, si hay razones de investigación que ameriten este plazo (licencias médicas o inasistencia de posibles testigos o involucrados en estos hechos).



- d) La resolución final será comunicada a las partes involucradas (alumnos, apoderados, supuesto autor) y a quienes les corresponda tener conocimiento de ella, preferentemente, por la persona que ejecutó el protocolo. En su defecto, la comunicación final será realizada por la rectoría y/o la encargada de convivencia escolar y/o Coordinador general de convivencia escolar o por quién haya sido designado para ello por el comité de convivencia escolar.
En período de pandemia, esta entrevista podrá ser realizada vía plataforma virtual.

2.4. Recursos de apelación:

- a) Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar a las resoluciones adoptadas por las autoridades del colegio frente a un proceso de presunto maltrato de adulto a estudiante. Para ello deberán presentar su apelación al comité de convivencia escolar por escrito, en un plazo máximo de cinco días hábiles escolares (contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada).
- b) El comité de convivencia escolar designará a un miembro que no haya participado de la indagación o resolución del caso apelado, el cual tendrá la responsabilidad de revisar y resolver la apelación presentada.
- c) El Comité de convivencia escolar dispondrá de quince días hábiles escolares para responder y su resolución será considerada inapelable.
- d) La resolución de la apelación, deberá ser retirada por quién fue presentada o por quién éste designe, mediante documento formal, en la oficina de recepción del colegio, firmando la copia que queda como evidencia de este retiro



PROCOLO Nº 6

MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO

* Se excluyen hechos que pueden ser delitos

I. Definición de maltrato de un apoderado a funcionario del colegio:

1. Se entenderá por “maltrato de apoderado hacia funcionario colegio” cualquier acción u omisión intencional ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de un funcionario del colegio, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

2. Deber de informar:

a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del colegio deberán informar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento contra un funcionario del colegio, cuyo supuesto autor sea un padre o apoderado del colegio, a través de entrevista formal.

b) La persona del colegio que reciba un reporte o reclamo por supuesto maltrato de apoderado a funcionario, deberá dejar constancia en una entrevista formal, con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho y comunicarlo a la encargada de convivencia escolar.

c) El reporte de supuesto maltrato apoderado-funcionario deberá ser presentado, preferentemente a la encargada de convivencia escolar. En su defecto, al coordinador general de convivencia escolar y/o coordinadores de convivencia.

- d) El supuesto autor de la falta tendrá derecho a conocer la identidad de quien presentó la queja, siempre y cuando este sea el mismo funcionario afectado, así como también, podrá conocer las circunstancias de la falta atribuida. Lo anterior, con objeto de que pueda presentar su versión de los hechos y/o sus descargos. Sin embargo, el apoderado acusado deberá mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento que se esté realizando y vincularse con la posible víctima solo en los momentos y condiciones que sean expresamente autorizados por el responsable de aplicar el protocolo en este caso. En período de pandemia, esta entrevista podrá ser realizada vía plataforma virtual.

e) En caso de conflictos entre terceros*, se deberá resguardar la identidad del reclamante. Solo el rector, la encargada de convivencia escolar, al coordinador general de convivencia escolar o los representantes de organismos gubernamentales o judiciales que tengan competencia sobre estas



materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

* Se entenderá por terceros aquel que denuncia no siendo el (la) funcionario (a) afectado(a)

3. Derechos del justo procedimiento: En el manejo de supuesto maltrato de apoderado a funcionario, se garantizarán a todos los posibles involucrados los siguientes derechos:

- a) El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos o indirectos de la falta reclamada.
- b) El derecho de todos los posibles involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- c) El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

4. Registros del proceso:

- a) Las acciones realizadas en el manejo de actos de posible maltrato de apoderado a funcionario quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales resguardadas por la encargada de convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en la carpeta del funcionario supuestamente afectado.
- b) Las partes involucradas en un proceso de manejo de falta de apoderado-funcionario, asimismo, solo podrán conocer: i) Una reseña de los procedimientos realizados por el colegio con sus respectivas contrapartes, ii) Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, el rector, la encargada de convivencia escolar o al coordinador general de convivencia escolar podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá las autoridades educacionales o judiciales competentes.
- c) Los contenidos archivados de las carpetas confidenciales de manejo de faltas de apoderado a funcionario solo podrán ser conocidos por el rector, la encargada de convivencia escolar o al coordinador general de convivencia escolar, así como también, por las psicólogas y/o orientadoras autorizados por la encargada de convivencia escolar. También tendrán acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del colegio o las externas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas, siempre y cuando esto se encuentre debidamente justificado.

II. Protocolo de manejo de actos de maltrato de apoderado a funcionario

1. Presentación del reclamo y procedimiento de indagación:

a) Presentación del reclamo:

- Los miembros autorizados para recibir reclamos de posible maltrato de apoderado a funcionario son: la encargada de convivencia escolar; en su defecto el coordinador general de convivencia escolar y/o coordinadores de convivencia.



- No obstante, lo anterior, estos casos solo podrán ser indagados por la encargada de convivencia escolar y/o un miembro designado del comité de convivencia escolar.
- Rectoría (o quien lo subrogue) designará a un responsable del procedimiento, pudiendo este mismo delegar algunas tareas a otros miembros del área académica del colegio.

b) Al inicio de este tipo de procedimientos, se deberá notificar el procedimiento tanto al supuesto autor de la falta, como al funcionario supuestamente afectado, en un plazo máximo de 48 horas hábiles escolares. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio formal escrito o vía entrevista personal, debiendo quedar constancia de la información entregada. En período de pandemia, esta notificación podrá realizarse vía plataforma virtual.

c) El indagador deberá considerar el Principio de Inocencia: Las indagaciones deberán dirigirse a la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al apoderado señalado como autor de la falta, mientras dure esta fase del proceso.

d) El indagador, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones a seguir para clarificar el hecho, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los posibles involucrados y posibles testigos, citar a testigos, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al colegio, analizar diversos antecedentes o evidencias atinente. Dentro de las acciones será obligatorio escuchar las versiones de los posibles involucrados y acoger los posibles descargos que ellos (u otros interesados, tales como los apoderados) pudieran presentar. En período de pandemia, las entrevistas podrán ser realizadas vía plataforma virtual.

e) En esta fase del procedimiento, si ambas partes están de acuerdo, podrán implementarse acciones de arbitraje conciliación entre las partes, dirigidas por la encargada de convivencia escolar y/o al coordinador general de convivencia escolar y/o un miembro del comité de convivencia escolar.

f) Sin perjuicio de lo anterior, se podrán tomar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

- Respecto del funcionario del colegio: Si el indagador lo estima pertinente, se sugerirá una evaluación para determinar su condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, el indagador recomendará la aplicación de las medidas que se deriven de ésta. En el caso de que se haya otorgado licencia médica al funcionario afectado, el indagador dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.
- Respecto del apoderado señalado como supuesto autor de la falta: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del colegio).

Nota: Se deja constancia que las medidas señaladas en “2.1.e” no constituyen un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se esté indagando.

2. Procesamiento del reclamo:



- a) El indagador del caso en reclamo podrá procesar los antecedentes recabados el mismo o solicitar la colaboración de otros miembros del colegio.
- b) En esta etapa, los antecedentes indagados en la fase anterior son analizados para establecer si el caso debiera ser desestimado o si es posible acreditar el maltrato reportado.
- c) En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los posibles involucrados, los encargados de la indagación deben considerar, a la luz del proyecto educativo y reglamentos del colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:
 - La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
 - Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales del apoderado, vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los funcionarios del colegio.
 - El grado de colaboración prestado por el supuesto autor de la falta ante la aplicación del protocolo.
 - El grado de la falta cometida.
 - La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
 - La conducta anterior del responsable;
 - Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
 - Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.
- d) Las medidas que los indagadores disponen para el caso de maltrato de apoderado contra un funcionario, considerando los aspectos señalados en el párrafo anterior deben atenerse a las establecidas en los reglamentos y normativas que regulan la inserción del supuesto autor de la falta en la comunidad escolar: derechos y deberes reglamentarios del apoderado, contrato de servicios educacionales (padres o apoderados); las cuales deberán aplicarse en base al respeto y dignidad de los posibles involucrados y procurando la mayor protección y reparación del funcionario afectado. También se pueden aplicar las medidas alternativas derivadas de acuerdos establecidos en conciliación o arbitraje.

1. Resolución:

- a) La autoridad designada para resolver sobre un caso específico de supuesto maltrato de un apoderado a un funcionario será la encargada de convivencia escolar y/o coordinador general de convivencia escolar y/o el comité de convivencia escolar.
- b) Conforme a los antecedentes y sugerencias presentadas, la encargada de convivencia escolar y/o coordinador general de convivencia escolar y/o el coordinador de convivencia escolar, deberán resolver si acepta, rechaza o modifica las conclusiones de la indagatoria.
- c) El plazo para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados, será de 15 días hábiles, siendo el día sábado inhábil, pudiendo extenderse hasta 20 días hábiles, si hay razones de investigación que ameriten este plazo (licencias médicas o inasistencia de posibles testigos o involucrados en estos hechos).
- d) La resolución final será comunicada a las partes involucradas (apoderado y funcionario) y a quienes les corresponda tener conocimiento de ella, preferentemente, por la persona que ejecutó el protocolo. En su defecto, la comunicación final será realizada por la rectoría y/o la encargada de convivencia escolar o por quién haya sido designado para ello por el



coordinador de convivencia escolar. En período de pandemia, esta resolución podrá ser realizada vía plataforma zoom.

- e) En caso de comprobarse el maltrato de un apoderado a un funcionario, se aplicarán las siguientes medidas, de acuerdo a la gravedad de los hechos, sin perjuicio que se podrá efectuar las denuncias a los tribunales de justicia competentes si los hechos constituyeran delito:
- a) Amonestación escrita al apoderado, dejando constancia en la carpeta del alumno/a..
 - b) Prohibición de acercamiento del apoderado agresor al funcionario agredido
 - c) Prohibición de entrada al Colegio y sus dependencias, como una medida de resguardo para el funcionario afectado

Además, el apoderado agresor deberá ejecutar los siguientes actos reparatorios:

Entregar disculpas verbales al funcionario agredido, en presencia de una autoridad del colegio: Coordinador general de convivencia escolar y/o director Académico y Encargada de Convivencia Escolar.

4. Recursos de apelación:

- a) Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar la resolución adoptada por las autoridades del colegio frente a un proceso de presunto maltrato de apoderado a funcionario. Para ello deberán presentar su apelación al comité de convivencia escolar por escrito, en un plazo máximo de cinco días hábiles escolares (contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada).
- b) El comité de convivencia escolar dispondrá de quince días hábiles escolares para responder y su resolución será considerada inapelable.
- c) La resolución de la apelación, deberá ser retirada por quién fue presentada o por quién éste designe, mediante documento formal, en la oficina de recepción del colegio, firmando la copia que queda como evidencia de este retiro.



PROTOCOLO N° 7

MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

1. Definición de maltrato de estudiante a funcionario del colegio:

1.1. Se entenderá por “maltrato de estudiante hacia funcionario del colegio” cualquier acción u omisión intencional ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un funcionario del colegio, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

a) Los profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del colegio deberán informar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento contra un funcionario del colegio, cuyo supuesto autor sea un estudiante del colegio. Esto a través de entrevista formal.

b) La persona del colegio que reciba un reporte o reclamo por supuesto maltrato de estudiante a funcionario, deberá dejar constancia en una entrevista formal, con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho y comunicarlo a la encargada de convivencia escolar.

c) El reporte de supuesto maltrato estudiante-funcionario deberá ser presentado, preferentemente a la encargada de convivencia escolar. En su defecto, al coordinador general de convivencia escolar y/o miembros del comité de convivencia escolar.

d) El supuesto autor de la falta, junto a su apoderado, tendrá derecho a conocer la identidad de quien presentó la queja, siempre y cuando este sea el mismo funcionario afectado, así como también, podrá conocer las circunstancias de la falta atribuida. Lo anterior, con objeto de que pueda presentar su versión de los hechos y/o sus descargos. Sin embargo, el estudiante acusado deberá mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento que se esté realizando y vincularse con la posible víctima solo en los momentos y condiciones que sean expresamente autorizados por el responsable de aplicar el protocolo en este caso. En período de pandemia, esta entrevista podrá ser realizada vía plataforma virtual.

e) En caso de conflictos entre terceros*, se deberá resguardar la identidad del reclamante. Solo el rector, la encargada de convivencia escolar, al Coordinador general de convivencia escolar o los representantes de organismos gubernamentales o judiciales que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

* Se entenderá por terceros aquel que denuncia no siendo el (la) funcionario (a) afectado(a)



1.3. Derechos del justo procedimiento: En el manejo de supuesto maltrato de estudiante a funcionario, se garantizarán a todos los posibles involucrados los siguientes derechos:

- a. El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes Directos o indirectos de la falta reclamada.
- b. El derecho de todos los posibles involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- c. El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

1.4. Registros del proceso:

- a) Las acciones realizadas en el manejo de actos de posible maltrato de estudiante a funcionario quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales resguardadas por la encargada de convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en la Carpeta del funcionario supuestamente afectado.
- b) Las partes involucradas en un proceso de manejo de falta de estudiante-funcionario, asimismo, solo podrán conocer: i) Una reseña de los procedimientos realizados por el colegio con sus respectivas contrapartes, ii) Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, el rector, la encargada de convivencia escolar o al coordinador general de convivencia escolar, podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá las autoridades educacionales o judiciales competentes.
- c) Los contenidos archivados de las carpetas confidenciales de manejo de faltas de estudiante a funcionario solo podrán ser conocidos por el rector, la encargada de convivencia escolar o al Coordinador general de convivencia escolar, así como también, por las psicólogas y/o orientadoras autorizados por el o la encargado(a) de convivencia escolar. También tendrán acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del colegio o las externas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas, siempre y cuando esto se encuentre debidamente justificado.

II. Protocolo de manejo de actos de maltrato de estudiante a funcionario

2.1. Presentación del reclamo y procedimiento de indagación:

a) Presentación del reclamo:

- Los miembros autorizados para recibir reclamos de posible maltrato de estudiante a funcionario son: coordinadores de convivencia escolar, la encargada de convivencia escolar; en su defecto el Coordinador general de convivencia escolar.



- No obstante, lo anterior, estos casos solo podrán ser indagados por la encargada de convivencia escolar y/o un miembro designado del comité de convivencia escolar.
- Rectoría (o quien lo subrogue) designará a un responsable del procedimiento, pudiendo este mismo delegar algunas tareas a otros miembros del área académica del colegio.

b) Al inicio de este tipo de procedimientos, se deberá notificar el procedimiento tanto al supuesto autor de la falta junto a su apoderado, como al funcionario supuestamente afectado, en un plazo máximo de 48 horas hábiles escolares. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio formal escrito o vía entrevista personal, debiendo quedar constancia de la información entregada. En período de pandemia, la notificación podrá ser realizada vía plataforma virtual.

c) El indagador deberá considerar el Principio de Inocencia: Las indagaciones deberán dirigirse a la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al estudiante señalado como autor de la falta, mientras dure esta fase del proceso.

d) El indagador, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones a seguir para clarificar el hecho, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los posibles involucrados y posibles testigos, citar a testigos, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al colegio, analizar diversos antecedentes o evidencias atingente. Dentro de las acciones será obligatorio escuchar las versiones de los posibles involucrados y acoger los posibles descargos que ellos (u otros interesados, tales como los apoderados) pudieran presentar. En período de pandemia, estas entrevistas podrán ser realizadas vía plataforma virtual.

e) En esta fase del procedimiento, si ambas partes están de acuerdo, podrán implementarse acciones de conciliación entre las partes, dirigidas por la encargada de convivencia escolar y/o al coordinador general de convivencia escolar y/o un miembro del comité de convivencia escolar.

f) Sin perjuicio de lo anterior, se podrán tomar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

- Respecto del funcionario del colegio: Si el indagador lo estima pertinente, se sugerirá una evaluación para determinar su condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, el indagador recomendará la aplicación de las medidas que se deriven de ésta. En el caso de que se haya otorgado licencia médica al funcionario afectado, el indagador dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.
- Respecto del estudiante señalado como supuesto autor de la falta: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del colegio). Nota: Se deja constancia que las medidas señaladas en “2.1.e” no constituyen un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se esté indagando.

2.2. Procesamiento del reclamo:

a) El indagador del caso en reclamo podrá procesar los antecedentes recabados el mismo o solicitar la colaboración de otros miembros del colegio.



- b) En esta etapa, los antecedentes indagados en la fase anterior son analizados para establecer si el caso debiera ser desestimado o si es posible acreditar el maltrato reportado.
- c) En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los posibles involucrados, los encargados de la indagación deben considerar, a la luz del proyecto educativo y reglamentos del colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:
- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
 - Las obligaciones reglamentarias y/o contractuales del estudiante, vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los funcionarios del colegio.
 - El grado de colaboración prestado por el supuesto autor de la falta ante la aplicación del protocolo.
 - El grado de la falta cometida.
 - La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
 - La conducta anterior del responsable;
 - Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
 - Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.
- d) Las medidas que los indagadores disponen para el caso de maltrato de estudiante contra un funcionario, considerando los aspectos señalados en el párrafo anterior deben atenerse a las establecidas en los reglamentos y normativas que regulan la inserción del supuesto autor de la falta en la comunidad escolar: derechos y deberes reglamentarios del estudiante, las cuales deberán aplicarse en base al respeto y dignidad de los posibles involucrados y procurando la mayor protección y reparación del funcionario afectado. También se pueden aplicar las medidas alternativas derivadas de acuerdos establecidos en conciliación o arbitraje.

2.3. Resolución:

- a) La autoridad designada para resolver sobre un caso específico de supuesto maltrato de un estudiante a un funcionario será la encargada de convivencia escolar y/o coordinador general de convivencia escolar y/o el comité de convivencia escolar.
- b) Conforme a los antecedentes y sugerencias presentadas, la encargada de convivencia escolar y/o coordinador general de convivencia escolar y/o el comité de convivencia escolar, deberán resolver si acepta, rechaza o modifica las conclusiones de la indagatoria.
- c) El plazo para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados, será de 15 días hábiles, siendo el día sábado inhábil, pudiendo extenderse hasta 20 días hábiles, si hay razones de investigación que ameriten este plazo (licencias médicas o inasistencia de posibles
- d) testigos o involucrados en estos hechos).



- e) La resolución final será comunicada a las partes involucradas separadamente (alumno con su apoderado y funcionario) y a quienes les corresponda tener conocimiento de ella, preferentemente, por la persona que ejecutó el protocolo. En su defecto, la comunicación final será realizada por la rectoría y/o la encargada de convivencia escolar o por quién haya sido designado para ello por el comité de convivencia escolar. En período de pandemia, esta entrevista se podrá realizar vía plataforma virtual.
- f) En caso de comprobarse el maltrato de un estudiante a un funcionario, se aplicarán las sanciones, de acuerdo a la gravedad de los hechos, quedando constancia de esto en la carpeta del alumno.

2.4. Recursos de apelación:

- a) Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar la resolución adoptada por las autoridades del colegio frente a un proceso de presunto maltrato de estudiante a funcionario. Para ello deberán presentar su apelación por escrito al comité de convivencia escolar, en un plazo máximo de cinco días hábiles escolares (contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada).
- b) La autoridad de apelación dispondrá de quince días hábiles escolares para responder y su resolución será considerada inapelable.
- c) La resolución de la apelación, deberá ser retirada por quién fue presentada o por quién éste designe, mediante documento formal, en la oficina de recepción del colegio, firmando la copia que queda como evidencia de este retiro.



PROTOCOLO Nº 8

MALTRATO DE FUNCIONARIO A FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

* Se excluyen hechos que pueden ser delitos

I. Definición de maltrato de un adulto a otro adulto de la comunidad escolar

1. Se entenderá por “maltrato de funcionario a otro funcionario del colegio” cualquier acción u omisión intencional ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un adulto a otro adulto del colegio, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

2. Deber de informar:

a) Los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del colegio deberán informar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento contra un funcionario del colegio, cuyo supuesto autor sea otro funcionario del colegio, a través de entrevista formal.

b) La persona del colegio que reciba un reporte o reclamo por supuesto maltrato de funcionario a apoderado, deberá dejar constancia en una entrevista formal, con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho y comunicarlo a la encargada de convivencia escolar.

c) El reporte de supuesto maltrato de funcionario a apoderado, deberá ser presentado preferentemente, a la encargada de convivencia escolar. En su defecto, al coordinador general de convivencia escolar y/o miembros del comité de convivencia escolar.

d) El supuesto autor de la falta tendrá derecho a conocer la identidad de quien presentó la queja, siempre y cuando éste sea el mismo funcionario afectado, así como también, podrá conocer las circunstancias de la falta atribuida. Lo anterior, con objeto de que pueda presentar su versión de los hechos y/o sus descargos. Sin embargo, el funcionario acusado deberá mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento que se esté realizando y vincularse con la posible víctima solo en los momentos y condiciones que sean expresamente autorizados por el responsable de aplicar el protocolo en este caso.

e) En caso de denuncia de terceros*, se deberá resguardar la identidad del reclamante. Solo el rector, la encargada de convivencia escolar, el coordinador general de convivencia escolar o los representantes de organismos gubernamentales o judiciales que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

* Se entenderá por terceros aquel que denuncia no siendo el (la) funcionario (a) afectado(a)



3. Derechos del justo procedimiento: En el manejo de supuesto maltrato de funcionario a apoderado, se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos:

- a) El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos o indirectos de la falta reclamada.
- b) El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- c) El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

4. Registros del proceso:

- d) Las acciones realizadas en el manejo de actos de posible maltrato de funcionario a funcionario quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales resguardadas por la encargada de convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en la carpeta del funcionario supuestamente afectado.
- e) Las partes involucradas en un proceso de manejo de maltrato de funcionario a funcionario, asimismo, solo podrán conocer: i) Una reseña de los procedimientos realizados por el colegio con sus respectivas contrapartes, ii) Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, el rector, la encargada de convivencia escolar o al coordinador general de convivencia escolar podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá las autoridades educacionales o judiciales competentes.
- f) Los contenidos archivados de las carpetas confidenciales de manejo de faltas de funcionario a funcionario solo podrán ser conocidos por el rector, la encargada de convivencia escolar o al coordinador general de convivencia escolar, así como también, por las psicólogas y/o orientadoras autorizados por el o la encargado(a) de convivencia escolar. También tendrán acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del colegio o las externas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas, siempre y cuando esto se encuentre debidamente justificado.

II. Protocolo de manejo de actos de maltrato de funcionario a funcionario

1. Presentación del reclamo y procedimiento de indagación:

- a) Presentación del reclamo:



- Los miembros autorizados para recibir reclamos de posible maltrato de funcionario a funcionario son: la encargada de convivencia escolar; en su defecto los al coordinador general de convivencia escolar y/o coordinadores de convivencia.
- No obstante, lo anterior, estos casos solo podrán ser indagados por la encargada de convivencia escolar y/o un miembro designado del comité de convivencia escolar.
- Rectoría (o quien lo subrogue) designará a un responsable del procedimiento, pudiendo este mismo delegar algunas tareas a otros miembros del área académica del colegio.

b) Al inicio de este tipo de procedimientos, se deberá notificar el procedimiento tanto al supuesto autor de la falta, como al funcionario supuestamente afectado, en un plazo máximo de 48 horas hábiles escolares. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio formal escrito o vía entrevista personal, debiendo quedar constancia de la información entregada.

c) El indagador deberá considerar el Principio de Inocencia: Las indagaciones deberán dirigirse a la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al apoderado señalado como autor de la falta, mientras dure esta fase del proceso.

d) El indagador, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones a seguir para clarificar el hecho, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos, citar a testigos, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al colegio, analizar diversos antecedentes o evidencias atinente. Dentro de las acciones será obligatorio escuchar las versiones de los involucrados y acoger los posibles descargos que ellos pudieran presentar.

e) En esta fase del procedimiento, si ambas partes están de acuerdo, podrán implementarse acciones de arbitraje conciliación entre las partes, dirigidas por la encargada de convivencia escolar y/o al coordinador general de convivencia escolar y/o un miembro del comité de convivencia escolar.

f) Sin perjuicio de lo anterior, se podrán tomar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

- Respecto del funcionario afectado: Si el indagador lo estima pertinente, se sugerirá una evaluación para determinar su condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, el indagador recomendará la aplicación de las medidas que se deriven de ésta. En el caso de que se haya otorgado licencia médica al funcionario afectado, el indagador dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.
- Respecto del funcionario señalado como supuesto autor de la falta: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del colegio).

Nota: Se deja constancia que las medidas señaladas en “2.1.e” no constituyen un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se esté indagando.



2. Procesamiento del reclamo:

- a) El indagador del caso en reclamo podrá procesar los antecedentes recabados el mismo o solicitar la colaboración de otros miembros del colegio.
- b) En esta etapa, los antecedentes indagados en la fase anterior son analizados para establecer si el caso debiera ser desestimado o si es posible acreditar el maltrato reportado.
- c) En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los involucrados, los encargados de la indagación deben considerar, a la luz del proyecto educativo y reglamentos del colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:
 - La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
 - Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales del funcionario, vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los otros funcionarios del colegio.
 - El grado de colaboración prestado por el supuesto autor de la falta ante la aplicación del protocolo.
 - El grado de la falta cometida.
 - La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
 - La conducta anterior del responsable;
 - Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
 - Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

3. Resolución:

- a) La autoridad designada para resolver sobre un caso específico de supuesto maltrato de un funcionario a funcionario será la encargada de convivencia escolar y/o Coordinador general de convivencia escolar y/o el comité de convivencia escolar.
- b) Conforme a los antecedentes y sugerencias presentadas, la encargada de convivencia escolar y/o coordinador general de convivencia escolar y/o el comité de convivencia escolar deberán resolver si acepta, rechaza o modifica las conclusiones de la indagatoria.
- c) El plazo para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados, será de 15 días hábiles, siendo el día sábado inhábil, pudiendo extenderse hasta 20 días hábiles, si hay razones de investigación que ameriten este plazo (licencias médicas o inasistencia de posibles testigos o involucrados en estos hechos).



- d) La resolución final será comunicada a las partes involucradas (funcionarios) y a quienes les corresponda tener conocimiento de ella, preferentemente, por la persona que ejecutó el protocolo. En su defecto, la comunicación final será realizada por la rectoría y/o la encargada de convivencia escolar o por quién haya sido designado para ello por el comité de convivencia escolar.
 - e) En caso de comprobarse el maltrato de un funcionario a otro funcionario, se aplicarán las siguientes sanciones, de acuerdo a la gravedad de los hechos, sin perjuicio que se podrá efectuar las denuncias a los tribunales de justicia competentes si los hechos constituyeran delito:
 - f) Amonestación escrita al funcionario, dejando constancia en la carpeta del alumno/a.
 - g) Prohibición de acercamiento del funcionario agresor al funcionario agredido.
 - h) Acciones reparatorias: El funcionario agresor deberá entregar disculpas verbales y escritas al funcionario agredido, en presencia de una autoridad del colegio, como el coordinador general de convivencia escolar, director académico y/o encargada de convivencia escolar.
4. Recursos de apelación:
- a) Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar la resolución adoptada por las autoridades del colegio frente a un proceso de presunto maltrato de apoderado a funcionario. Para ello deberán presentar su apelación por escrito al comité de convivencia escolar, en un plazo máximo de cinco días hábiles escolares (contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada).
 - b) La autoridad de apelación dispondrá de quince días hábiles escolares para responder y su resolución será considerada inapelable.
 - c) La resolución de la apelación, deberá ser retirada por quién fue presentada o por quién éste designe, mediante documento formal, en la oficina de recepción del colegio, firmando la copia que queda como evidencia de este retiro.



PROTOCOLO Nº 9

POSIBLE ABUSO SEXUAL CONTRA MENORES

I. Elementos generales

1. Definición de abuso sexual contra menores: “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, “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc)

2. Tipología de abuso sexual contra menores:

- a) Tocación de genitales del niño(a) por parte del abusador (a).
- b) Tocación con connotación erótica de otras zonas del cuerpo del niño(a) por parte del abusador(a).
- c) Incitación por parte del abusador(a) a la tocación de sus propios genitales.
- d) Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales o con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos) o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador(a).
- e) Exposición de material pornográfico a un niño(a) (Ej.: revistas, películas, fotos).
- f) Contacto buco genital entre el abusador(a) y el niño(a).
- g) Exhibición de sus genitales por parte del abusador(a) al niño(a).
- h) Utilización del niño(a) en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas).
- i) Promover o facilitar la prostitución de menores.
- j) Exponer a menores a material pornográfico para lograr excitación.
- k) Realizar acciones de significación sexual para procurar su excitación o la excitación de otro ante personas menores de edad.

Nota: Estas situaciones se pueden dar ya sea en forma conjunta, solo una de ellas o varias. Pueden ser efectuadas en un episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años.

3. Reporte:

a) Las denuncias de posibles situaciones de abuso sexual contra un alumno del colegio deberán ser presentados, preferentemente, al profesor jefe de él o los(as) alumnos(as) posibles involucrados(as). En su defecto, a cualquier miembro del cuerpo docente, coordinadores de convivencia, al Coordinador general de convivencia escolar o a la encargada de convivencia escolar, a través de entrevista formal.

b) La persona del colegio que reciba una denuncia de posible abuso sexual contra un alumno, deberá registrar los hechos informados y acreditar la identidad de quién reportó el hecho, todo lo cual será puesto en conocimiento de las autoridades pertinentes.

4. Registros del proceso:



- a) Todas las acciones realizadas en el manejo de reportes de posible abuso sexual contra alumnos del colegio quedarán registradas en los formularios y/o entrevista formal definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de convivencia escolar resguardadas por la encargada de convivencia escolar.
- b) Los contenidos de las carpetas confidenciales de posible abuso sexual contra alumnos(as) serán puestos a disposición en forma íntegra ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por el rector, coordinador general de convivencia escolar, profesores jefes de los posibles involucrados, encargada de convivencia escolar y/o miembros del comité de convivencia escolar que hayan sido autorizados por la rectoría (o quien la subroga). En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, la rectoría o quien la subroga podrá autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

5. Fundamentos de las acciones del protocolo de acción:

- a) Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran constituir abuso sexual contra un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del (la) niño(a) y su condición de sujeto de protección especial.
- b) Los posibles actos de abuso sexual que pudieran afectar a los(as) alumnos (as), de los cuales el colegio tome conocimiento, serán denunciados a las autoridades competentes dentro de las 24 hrs de conocida la situación, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal (2), en las cuales se establece, para los docentes, inspectores y directores de colegios, la obligatoriedad de denunciar posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, hayan ocurrido dentro o fuera del colegio.
- c) Las posibles situaciones de abuso sexual que pudieran afectar a estudiantes del colegio menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello ya que estos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal (3).
En virtud de lo anterior, frente a cada situación de esta naturaleza que pueda involucrar a un(a) alumno(a), el rector y/o el comité de convivencia escolar y/o la encargada de convivencia escolar evaluarán las circunstancias en que se informará a los apoderados de los estudiantes afectados el hecho y los procedimientos adoptados por el colegio.
- d) La persona responsable de presentar este tipo de denuncia a las autoridades policiales o Judiciales será la encargada de convivencia escolar o, quién sea designado para tales efectos por la rectoría, misión que realizará conforme a lo señalado en el artículo 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696) (4): La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito y en ésta constará la identificación del



denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

NOTA: En todos los casos que el colegio reciba información acerca de posible abuso sexual contra un(a) alumno(a), el registro de la denuncia interna, así como aquella que se presentará a las autoridades pertinentes, dejará constancia tanto de los hechos informados, como de la identidad de quién aportó los antecedentes referidos.

- e) Los funcionarios del colegio no estarán autorizados para investigar situaciones de abuso sexual contra menores. En tales casos, solo acogerán los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos. Se cumple con ello lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal (5), el cual otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

II. Procedimiento en casos de posible abuso sexual infantil:

1. Presentación del reporte: Es necesario señalar que los reportes de posibles situaciones de abuso sexual contra un(a) alumno(a) deben hacerse, preferentemente, a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, si a través de un apoderado o directamente de un estudiante, un docente o un asistente de la educación recibe la confidencia de algún caso de abuso sexual, violación o maltrato por parte de un familiar o cualquier persona externa al colegio; o si recibe el testimonio de un niño(a) relativo a haber sido abusado o violado por otro estudiante del colegio; o si un estudiante relata a un docente o a un asistente de la educación haber sido abusado, violado o maltratado por un docente u otro(a) funcionario(a) del colegio; o si el mismo docente sospecha que su estudiante está siendo víctima de abuso sexual o de maltrato, cualquiera de estas situaciones anteriores se procederá como sigue:

- a) La presentación de antecedentes o denuncias de este tipo de casos pueden hacerse al profesor jefe de él o los(as) alumnos(as) posibles involucrados(as). En su defecto, a cualquier miembro del cuerpo docente, coordinadores de convivencia, al coordinador general de convivencia escolar o la encargada de convivencia escolar a través de entrevista formal.
- b) El receptor del reporte debe acoger al informante y tomar conocimiento que se trata de un posible caso de abuso sexual infantil. Si la persona que recibe la denuncia es un docente, profesor jefe o coordinador de convivencia, deberá solicitar la presencia de la encargada de convivencia escolar y/o de algún otro miembro del comité de buena convivencia.
- c) La entrevista con el denunciante debe ser realizada por, al menos, dos personas del colegio. Una de ellas debe ser la encargada de convivencia escolar y/o un miembro designado del comité de convivencia escolar. En período de pandemia, las entrevistas podrán ser realizadas vía plataforma zoom.

2. Realización de entrevistas de clarificación del reporte (No Investigación):



2.1. Entrevistarse con el estudiante (Cfr. UNICEF-MINEDUC, “Orientaciones para la prevención del Abuso Sexual Infantil desde la Comunidad Educativa”, Santiago 2011): La modalidad de entrevista a usar deberá estar muy atenta a la edad del estudiante y adaptarse a esta situación. Si el niño(a) es pequeño esta entrevista deberá limitarse a detectar el primer indicio y derivarlo de inmediato. Lo ideal es que la primera entrevista sobre el tema participe la psicóloga del colegio, la encargada de convivencia escolar u otro miembro calificado para ello del comité de convivencia escolar. De todas formas, siempre esta entrevista debe tener características como las siguientes:

- a) Informarle que la conversación será confidencial.
- b) No presionar al niño(a) a hablar, esperar que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntar detalles innecesarios.
- c) Mostrarle que le cree, lo comprende y que lo toma en serio.
- d) Tener una actitud empática, de no contagio emocional ni de extremo distanciamiento.
- e) Actuar serenamente, lo importante es contener.
- f) Si no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare, pero no presionarlo para que conteste preguntas o dudas, ni hacer preguntas explícitas como:
¿han abusado de ti?, ¿te han violado?
- g) No cuestione el relato del niño(a) ni enjuiciarlo(a) o culparlo(a).
- h) No transmitir prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de situaciones.
- i) No sugerir respuestas.
- j) No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- k) Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- l) Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- m) Registrar en la hoja de entrevistas, en forma textual lo que el niño(a) señala y no intentar indagar más de lo necesario, eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo, cuando no existen pruebas físicas

2.2. Si se presume que hay hechos de abuso sexual, violación y/o maltrato de un estudiante por parte de una persona externa al colegio, siempre y cuando el posible victimario no sea el apoderado, la encargada de convivencia escolar, en conjunto con la rectoría u otro miembro del comité de convivencia escolar procederán a:

- a) Citar al adulto responsable del estudiante, NO involucrando al posible victimario.
- b) Comunicar al adulto responsable (papá, mamá, apoderado, tutor) la situación ocurrida con el estudiante.
- c) Informar que deben proceder a hacer la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), en el Ministerio Público o en el Servicio Médico Legal (SML) y que la rectoría o quien ella indique estará disponible para poder acompañarlos a realizar la denuncia.
- d) Dar plazo hasta la mañana del día siguiente (08:00 am) para demostrar que se realizó la denuncia, si no desean que nadie del colegio les acompañe. Si no certifican la denuncia o no desean que el colegio los acompañe a ello, ésta igualmente será realizada por el colegio conforme a las disposiciones internas establecidas para ello en el reglamento de convivencia escolar.



Nota: En caso de que no se tenga claridad respecto de quien sea el posible victimario, la rectoría y/o el comité de convivencia escolar y/o la encargada de convivencia escolar evaluarán las circunstancias y el momento en que se informará la situación y los procedimientos realizados a los apoderados de los estudiantes supuestamente afectados por abuso sexual

2.3. Si se presume de hechos de abuso sexual, violación y/o maltrato de un estudiante por otro estudiante del mismo colegio, se procederá así:

- a) Citar a los padres de la víctima y del victimario por separado y en tiempos diferidos, para comunicarles la situación ocurrida con su hijo o hija. En período de pandemia, las entrevistas podrán realizarse vía plataforma virtual.
- b) Informar que deben proceder a hacer la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), en el Ministerio Público y que la rectoría está disponible para acompañarlos a realizar la denuncia.
- c) Informar que, en caso de no querer hacerlo, el colegio tiene la obligación legal de hacer la denuncia.
- d) Dar plazo hasta la mañana del día siguiente (08:00 am) para demostrar que la denuncia fue realizada, si no desean que nadie del colegio les acompañe. Si no certifican la denuncia o no desean que el colegio los acompañe, el colegio presentará la denuncia conforme a las disposiciones internas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.
- e) Denunciar la situación a Fiscalía para que ellos realicen seguimiento de los casos.
- f) Separar a la víctima del victimario, evaluando las medidas a seguir conforme a las indicaciones del asesor jurídico del colegio y/o indicaciones de las autoridades judiciales que estén manejando el caso.
- g) Solicitar terapia reparatoria para ambos casos (víctima y victimario), en caso de que Fiscalía no actúe inmediatamente.

2.4. Si se presume de hechos de abuso sexual, violación y/o maltrato de un estudiante por un docente o funcionario(a) del colegio, se procederá como sigue:

- a) Citar a los padres de la víctima para informar la situación ocurrida. En período de pandemia, las entrevistas podrán realizarse vía plataforma virtual.
- b) Informar que deben proceder a hacer la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), en el Ministerio Público o en el Servicio Médico Legal (SML) en caso de violación y que la rectoría o quien ella indique, está disponible para poder acompañarlos a realizar la denuncia.
- c) Si la familia no desea que el colegio les acompañe a hacer la denuncia o éstos no presentan la denuncia, el colegio la realizará conforme a las disposiciones internas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

3. Procedimiento interno para la denuncia:

- Los datos reportados serán presentados al rector (o quien lo subrogue) y/o al comité de convivencia escolar, para que determine la forma en que se realizará la denuncia. Luego, la encargada de convivencia escolar (o quien haya sido designado por la rectoría) procederá a presentar la denuncia en los términos señalados en la sección "1.5" de este protocolo.
- Se citará a los padres o apoderados del alumno supuestamente víctima de abuso sexual para



informarles del procedimiento realizado por el colegio, en cumplimiento de las leyes vigentes para estos efectos. El momento y lugar en que se realizará la reunión con los apoderados será resuelto por la rectoría y/o comité de convivencia escolar y/o encargada de convivencia escolar.

- Frente a la denuncia de hechos de posible abuso sexual contra estudiantes, el colegio, a través de la encargada de convivencia escolar o de la persona que el rector designe, prestará toda la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por éstas
- Si el denunciado como autor del supuesto delito es un apoderado del colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de medidas que deban ser resueltas 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 un familiar del alumno (no apoderado del colegio).
- Si el denunciado como autor del supuesto delito es un funcionario del colegio, en vista de la presunción de inocencia de la cual goza toda persona, la sola denuncia no es suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, el colegio podrá tomar medidas para separar al presunto victimario del estudiante afectado, considerando un acompañamiento permanente de otro adulto de la comunidad escolar, durante el proceso de investigación judicial. Si las evidencias de la investigación ratifican la verosimilitud de los hechos, el colegio aplicará la causal de término de la relación laboral por falta de probidad, sin derecho a indemnización alguna.
- Si el denunciado es otro estudiante, se considerarán
 - medidas de distanciamiento al interior del colegio y si es del mismo curso, se considerarán medidas de cambio de curso del estudiante denunciado o denunciante.
 - Solicitud de apoyo de especialista externo.
 - Acompañamiento del equipo de Apoyo del colegio y si es necesario especialmente de psicóloga del nivel.
 - Medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad de su proceso educativo en especial: Si este no se siente en condiciones de asistir al colegio, se solicitará flexibilización de los requisitos académicos.Tales medidas serán analizadas caso a caso y se presentarán en la forma de un plan de acción cuyas condiciones de ejecución deberán responder al análisis de las circunstancias del hecho.

ANEXOS:

Aspectos normativos del abuso sexual

¿Quiénes pueden denunciar un abuso sexual?: La denuncia sobre abuso sexual contra menores puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que la tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

¿A quiénes obliga la ley a realizar esta denuncia? Art.175 Código Procesamiento Penal (CPP):

Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y docentes



de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Plazo para realizar la denuncia. Art 176 CPP: *Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.*

Incumplimiento de la obligación de denunciar. Art. 177 CPP: Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal (CP) o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Art. 494 CP: “*sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM*”; Art. 369 CP: No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 quáter (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia o no tuviese representante legal o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público, (...) Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.

En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor recurre a su docente a expresarle lo que le ocurre. Ello implica que cuando ese rol protector deja de cumplirse, la ley establece sanciones específicas como la inhabilitación especial para el cargo u oficio o para desempeñarse en actividades académicas o de contacto directo con menores de edad, en casos de abierta negligencia o donde el docente cae en acciones a tal punto lejanas a ese rol que le asigna la comunidad, que implican ser cómplices directos de un delito.

¿Dónde concurrir a realizar la denuncia?: La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros, en la Comisaría más cercana al domicilio del menor o del colegio o en la Policía de Investigaciones. Ambas instituciones serán las encargadas de derivar esa información al Ministerio Público, a través de Fiscalía, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados. También se puede concurrir personalmente a la Fiscalía a realizar la denuncia.

Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos, ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de docentes, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte con su testimonio. Delitos sexuales contra menores de acuerdo a la ley (Cfr. CAVAS, “centro de asistencia a víctimas de atentados sexuales CAVAS metropolitano”, PDI-SENAME, Santiago, 2003)



Violación: Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona mayor de doce años ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de la víctima).

Violación de menores de doce años: Acto por el que un adulto accede carnalmente a un menor de doce años ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin importar su consentimiento.

Estupro: Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de doce años pero menor de dieciocho ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quién presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía/perturbación mental de menor entidad e incluso transitoria; o existe una relación de dependencia como en los casos que el agresor está encargado de su custodia, educación, cuidado o tiene una relación laboral con la víctima; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de ésta.

Abuso sexual impropio: Comprende acciones diversas con menores de edad: realizar acciones sexuales ante un menor. Hacer que un menor vea o escuche pornografía. Forzar a un menor a realizar acciones de significación sexual.

Producción de pornografía infantil: Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

Facilitación de la prostitución infantil: Promover o facilitar la prostitución de menores de dieciocho años.

Cliente de prostitución infantil: Obtener servicios sexuales voluntarios de menores de edad, pero mayores de catorce años a cambio de dinero u otras prestaciones.

Almacenamiento de material pornográfico: Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte.



PROTOCOLO Nº 10

POSIBLE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

I. Elementos generales

1.1. Definición de violencia intrafamiliar: "...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..."

1.2. Tipología de violencia intrafamiliar abordable por el colegio: Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar contra menores 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 miembro adulto del grupo familiar contra el niño. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
- Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos 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 (ver protocolo de abuso sexual contra menores)

1.3. Reporte:

a) Las denuncias de posibles situaciones de violencia intrafamiliar contra un alumno del colegio deberán ser presentados, preferentemente, al profesor jefe de los(as) alumnos(os) posibles involucrados(as). En su defecto, a cualquier miembro del cuerpo docente, coordinadores de convivencia, al coordinador general de convivencia escolar o la encargada de convivencia escolar. A través de entrevista formal. En período de pandemia, las entrevistas podrán realizarse vía plataforma virtual.

b) La persona del colegio que reciba una denuncia de posible violencia intrafamiliar contra un alumno, deberá registrar los hechos informados y acreditar la identidad de quién reportó el hecho, todo lo cual será puesto en conocimiento de las autoridades pertinentes.



1.4. Registros del proceso:

- c) Todas las acciones realizadas en el manejo de reportes de posible violencia intrafamiliar contra alumnos del colegio quedarán registradas en los formularios y/o entrevista formal definidos tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de convivencia escolar resguardadas por la encargada de convivencia escolar.
- d) Los contenidos de las carpetas confidenciales de posible violencia intrafamiliar contra alumnos(as) serán puestos a disposición en forma íntegra ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por el rector, Coordinador general de convivencia escolar, profesores jefes de los posibles involucrados, encargada de convivencia escolar y/o miembros del comité de convivencia escolar que hayan sido autorizados por la rectoría (o quien la subrogue). En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, la rectoría o quien la subrogue podrá autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

1.5. Fundamentos de las acciones del protocolo de acción:

a) Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran constituir violencia intrafamiliar (VIF) contra un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del (la) niño(a) y su condición de sujeto de protección especial.

b) Los posibles actos de VIF que pudieran afectar a los(as) alumnos (as), de los cuales el colegio tome conocimiento, serán denunciados a las autoridades competentes dentro de las 24 hrs de conocida la situación, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal (2), en las cuales se establece, para los docentes, inspectores y directores de colegios, la obligatoriedad de denunciar posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, hayan ocurrido dentro o fuera del colegio.

c) Las posibles situaciones de VIF que pudieran afectar a estudiantes del colegio menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello ya que estos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal (3).

En virtud de lo anterior, frente a cada situación de esta naturaleza que pueda involucrar a un(a) alumno(a), la rectoría y/o coordinador general de convivencia escolar y/o el comité de convivencia escolar y/o la encargada de convivencia escolar evaluarán las circunstancias en que se informará a los apoderados de los estudiantes afectados el hecho y los procedimientos adoptados por el colegio.

d) La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será la encargada de convivencia escolar o, quién sea designado para tales efectos por la rectoría, misión que realizará conforme a lo señalado en el artículo 173 (extracto) y 174 Código



Procesal Penal (Ley 19.696) (4): La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

NOTA: En todos los casos que el colegio reciba información acerca de posible VIF contra un(a) alumno(a), el registro de la denuncia interna, así como aquella que se presentará a las autoridades pertinentes, dejará constancia tanto de los hechos informados, como de la identidad de quién aportó los antecedentes referidos.

e) Los funcionarios del colegio no estarán autorizados para investigar situaciones de VIF contra menores que pudieran constituir delitos. En tales casos, solo acogerán los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos. Se cumple con ello lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal (5), el cual otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

II. Procedimiento en casos de posible violencia intrafamiliar:

1. Presentación del reporte: Es necesario señalar que los reportes de posibles situaciones de violencia intrafamiliar contra un alumno deben hacerse, preferentemente, a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, si este reporte es presentado al colegio, se debe seguir el siguiente protocolo:

- a) La presentación de antecedentes o denuncias de este tipo de casos pueden hacerse al profesor jefe de los(as) alumnos(os) posibles involucrados(as). En su defecto, a cualquier miembro del cuerpo docente, coordinadores de convivencia, coordinador general de convivencia escolar o de la encargada de convivencia escolar
- b) El receptor del reporte debe acoger al informante y, al tomar conocimiento que se trata de un posible caso de VIF. Si la persona que recibe la denuncia es un docente, profesor jefe o coordinador de convivencia, deberá solicitar la presencia de la encargada de convivencia escolar y/o de algún otro miembro del comité de buena convivencia.
- c) La entrevista con el denunciante debe ser realizada por, al menos, dos personas del colegio. Una de ellas debe ser la encargada de convivencia escolar y/o un miembro designado del comité de convivencia escolar.

2. Realización de entrevistas de clarificación del reporte (No investigación): En período de pandemia, las entrevistas podrán realizarse vía plataforma zoom

2.1. Si quién reporta no es el alumno afectado:

a) Si es otro alumno:

- Comunicar al adulto responsable (papá, mamá, apoderado, tutor) la situación reportada por su pupilo.
- Informar al adulto que debe proceder a hacer la denuncia en Carabineros, Policía de



Investigaciones (PDI), en el Ministerio Público, Tribunal de Familia o en el Servicio Médico Legal (SML). En período de pandemia, la información podrá ser realizada vía plataforma virtual.

- Dar plazo hasta la mañana del día siguiente (08:00 am) para demostrar que se realizó la denuncia. Si no certifican la denuncia, el colegio la realizará conforme las disposiciones reglamentarias internas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.
- Citar a los padres o apoderados del alumno supuestamente víctima de VIF para informarles del procedimiento realizado por el colegio, en cumplimiento de las leyes vigentes para estos efectos. El momento y lugar en que se realizará la reunión con los apoderados será resuelto por el rector (o por quien la subroge) y/o el comité de convivencia escolar y/o la encargada de convivencia escolar. En período de pandemia, la información podrá ser realizada vía plataforma virtual.

b) Si es un adulto miembro de la comunidad educativa:

- Informar al adulto que debe proceder a hacer la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), en el Ministerio Público, Tribunal de Familia o en el Servicio Médico Legal (SML). En período de pandemia, la información podrá ser realizada vía plataforma virtual.
- Si el denunciante NO es funcionario del colegio, se dará plazo hasta la mañana del día siguiente (08:00 am) para demostrar que se realizó la denuncia, si no desea que nadie del colegio les acompañe. Si el denunciante no desea que el colegio lo acompañe a hacer la denuncia o si no presenta la denuncia, el colegio la realizará conforme a las disposiciones reglamentarias internas para estas materias.
- Si el denunciante es funcionario del colegio, se procederá a presentar la denuncia dentro de los plazos correspondientes, en los términos señalados en la sección "1.5" de este protocolo.
- Citar a los padres o apoderados del alumno supuestamente víctima de VIF para informarles del procedimiento realizado por el colegio, en cumplimiento de las leyes vigentes para estos efectos. El momento y lugar en que se realizará la reunión con los apoderados será resuelto por el rector (o por quien la subroge), asesorada por el comité de convivencia escolar y/o asesor jurídico del colegio u otras entidades competentes en estas materias. En período de pandemia, la información podrá ser realizada vía plataforma virtual.

c) Si el denunciante es el (la) alumno(a) supuestamente afectado(a):

- Se realizará la entrevista de clarificación del hecho, de acuerdo con las siguientes consideraciones:
 - Se le proporcionará un clima de acogida y confianza.
 - La entrevista se realizará en un lugar apropiado, cómodo y privado.
 - Los entrevistadores se ubicarán a la misma altura del niño y le harán ver que no es culpable ni responsable del hecho que está reportando.
 - Se le informará al (la) niño(a) que la conversación será privada, pero que si es



necesario, por su bienestar, podría informarse lo reportado a otras personas que lo ayudarán.

- Se escuchará el reporte transmitiendo confianza y seguridad al niño(a), sin acusar o emitir juicios acerca de los adultos que aparezcan en el relato presentado.
- Se mantendrá comprensión e interés por el relato del niño(a), sin interrumpir o emitir juicios que pudieran interpretarse como incredulidad o desconfianza frente a lo reportado.
- Se respetarán los ritmos y silencios del niño(a) en su relato.
- No se le sugerirán respuesta, ni se le pedirá que presente evidencias que acrediten su reporte ni que detalle los hechos más allá de lo que él (ella) mismo(a) desee comunicar.
- Finalmente, se le informará, de un modo que pueda comprender, el procedimiento a seguir respecto del hecho.

3. Procedimiento interno para la denuncia:

- Los datos reportados serán presentados a el rector (o quien lo subrogue) y/o al comité de convivencia escolar, para que determine la forma en que se realizará la denuncia. Luego, la encargada de convivencia escolar (o quien haya sido designado por la rectoría) procederá a presentar la denuncia en los términos señalados en la sección "1.5" de este protocolo.
- Se citará a los padres o apoderados del alumno supuestamente víctima de VIF para informarles del procedimiento realizado por el colegio, en cumplimiento de las leyes vigentes para estos efectos. El momento y lugar en que se realizará la reunión con los apoderados será resuelto por la rectoría y/o comité de convivencia escolar y/o encargada de convivencia escolar. En período de pandemia, la entrevista podrá ser realizada, vía plataforma zoom.
- Frente a la denuncia de hechos de posible VIF contra estudiantes, el colegio, a través de la encargada de convivencia escolar o de la persona que el rector designe, prestará toda la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por éstas.
- Si el denunciado como autor del supuesto delito es un apoderado del colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de medidas que deban ser resueltas 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 un familiar del alumno (no-apoderado del colegio).



PROCOLO Nº 11

PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

1. Elementos generales

El comportamiento suicida se manifiesta por: (a) ideación suicida, (b) planificación del suicidio e (c) intento de suicidio. Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo. (1). a. *Ideación suicida*: tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño (1)b. *Planificación*: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo. c. El *intento de suicidio*, se entiende como una acción o comportamiento concreto que puede provocar la muerte.

2. Definiciones:

Suicidio

Según OMS 1976 "Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil". Actualmente se considera que es el dolor psicológico con lo que se pretende acabar y no con la propia vida.

El psicólogo Edwin S. Shneidman, conocido como el padre de la suicidología, definió el suicidio como "el acto consciente de auto aniquilación, que se entiende como un malestar pluridimensional en un individuo que percibe este acto como la mejor solución"

En Suicidología se distinguen los siguientes conceptos:

- Suicidabilidad: un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
- Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- Gesto suicida o Parasuicidio: Acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda, dando importancia al llamado de ayuda que hace el niño/a sin intenciones serias de quitarse la vida.
- Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta.



- Suicidio Consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

3. Consideraciones del procedimiento:

Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:

- Sentir que anda mal consigo mismo
- Sentirse solo
- No ver salida a sus problemas
- Se siente sobrepasado, agobiado con sus problemas
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros
- Sentir que a nadie le importa o no lo quieren lo suficiente
- Sentir que ojalá le pasara algo y se muriera
- Sentir que nadie lo puede ayudar
- Sentir que no encaja con su grupo de amistades o en su familia
- Sentirse como una carga para sus seres queridos
- Sentir que la muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él /ella.
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas
- Sus seres queridos estarían mejor sin él /ella
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse
- Siente que así es mejor no vivir
- Ha buscado método que la conducirán a la muerte
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida
- Ha pensado en algo para quitarse la vida
- Tiene un familiar que se suicidó
- Ha atentado contra su vida antes

Tener en cuenta en cualquier caso de ideación e intento suicida

- No abordar el tema en grupo
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros que desconocen su



situación o a otros adultos del Colegio.

- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el alumno pueda explicar al adulto que recibe la información, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

4. Recepción de la información

Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto.

Hacer el menor ruido posible y avisar lo antes posible a la encargada de convivencia escolar, al equipo de apoyo o coordinación de convivencia escolar.

Cuando se inicia el proceso con el estudiante, es primordial:

- a. Agradecer la confianza al estudiante, indagar si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.
- b. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el/ la psicóloga (a) del colegio.
- c. Cuando el psicólogo (a) entreviste al estudiante, le explicara que debe informarle a su apoderado de la situación.
- d. Si al estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos. Comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no es necesario enjuiciar, sino que escuchar y acoger.
- e. Explorar por medio de la entrevista la existencia de ideación suicida, planificación del suicidio e intento de suicidio. Teniendo claro esta situación, buscar factores protectores que lo refuercen positivamente y así se evite el suicidio.

5. Procedimiento:

En caso de ideación y planificación: Un adulto acompañara al estudiante, hasta que sus padres lo vengán a retirar o si el alumno está en clases on line y la comunicación es a través de este medio, la profesional que está entrevistando continuará la conversación, hasta que otro profesional se comunique con los padres.

Se debe informar la situación que está ocurriendo a los padres, en el mismo instante. Se llama telefónicamente y se les pide que se acerquen al colegio o se comuniquen vía plataforma zoom para tener una reunión con el equipo encargado (Profesor (a) Jefe, encargada de convivencia escolar, psicólogo (a) del ciclo correspondiente y coordinación de convivencia escolar.

En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir:



- En caso de ideación:

En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir.

- a) Se informa a los padres la necesidad de apoyo al alumno a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente.
- b) Se deriva al estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que el alumno reciba todo el apoyo necesario, así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.
- c) Se informa a los padres que, por el cuidado del alumno y de sus compañeros, su hijo (a) no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir a clases. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del alumno, así como también por los demás miembros de la comunidad educativa (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k).
- d) Se espera que el profesional externo emita un certificado o informe, donde se determine si el alumno está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyarlo y acompañarlo.
- e) Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo del colegio y el especialista externo, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros). Una vez llevada a cabo la entrevista con la familia y tomados los acuerdos y sugerencias para el colegio el alumno/a podrá integrarse al colegio de manera regular.
- f) En el caso de que otros (as) alumnos (as) informan el caso de un (a) compañero (a) algún adulto del colegio. Paralelamente a la atención de urgencia entregada al estudiante afectado, se tranquiliza a los (as) alumnos (as) y se realizará una entrevista con cada uno (a) de ellos (as) para abordar la situación. En entrevista con quienes informan del tema:
 - (a) Agradecer la información a quienes informan lo ocurrido al adulto, es importante aclarar que ellos (as) no son los (as) responsables de su compañero (a) y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.
 - (b) Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial
 - (c) Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.
 - (d) Indagar en el grado de riesgo de cada estudiante explorando qué le genera esta situación.



- (e) Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.
- g) Post evento de ideación:
1. Psicólogo (a) del ciclo junto a comité de convivencia escolar correspondiente, tomara la acción de contención al curso.
 2. Psicólogo (a) del ciclo junto a comité de convivencia escolar correspondiente, informaran de manera general a los (as) profesores (as) que le hacen clase al estudiante de lo ocurrido.
 3. El /a profesor (a) jefe al regreso del estudiante le informará que, al interior del colegio, contará con él o ella y con las siguientes personas como red de apoyo: Un (a) compañero (a) cercano, coordinador de convivencia escolar correspondiente, encargada de convivencia escolar y /o psicólogos (as) del colegio.
 4. Profesor (a) Jefe con el apoyo de psicólogo (a) del ciclo favorecerán y promoverán el autocuidado en los estudiantes.
 5. Seguimiento: Psicólogo (a) del ciclo correspondiente realizará el seguimiento con la familia del estudiante, del trabajo realizado por el especialista externo, como también informar a los (as) profesores (as) de las indicaciones recibidas por dicho especialista.
- **En caso de planificación**
 - a) Se deriva al alumno a psiquiatra, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.
 - b) Se informa a los padres que, por el cuidado del alumno y de sus compañeros, su hijo (a) no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir a clases. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del alumno, así como también por los demás miembros de la comunidad educativa (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k).
 - c) En la entrevista presencial o vía plataforma virtual, se firman los acuerdos tomados en conjunto (Apoderado y Colegio), en relación a la situación del alumno y las sugerencias planteadas.
 - d) Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el alumno está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyarlo y acompañarlo.



- e) Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo del Colegio y el especialista externo, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).
- f) En el caso de que otros (as) alumnos (as) informan el caso de un (a) compañero (a) algún adulto del colegio. Paralelamente a la atención de urgencia entregada al estudiante afectado, se tranquiliza a los (as) alumnos (as) y se realizará una entrevista con cada uno (a) de ellos (as) para abordar la situación. En entrevista con quienes informan del tema:
- ❖ Agradecer la información a quienes informan lo ocurrido al adulto, es importante aclarar que ellos (as) no son los (as) responsables de su compañero (a) y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.
 - ❖ Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial.
 - ❖ Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional. d. Indagar en el grado de riesgo de cada alumna, explorando qué le genera esta situación.
 - ❖ Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.
- g) Post evento de planificación:
1. Psicólogo (a) del ciclo junto a comité de convivencia escolar correspondiente, tomara la acción de contención al curso.
 2. Psicólogo (a) del ciclo junto a comité de convivencia escolar correspondiente, informaran de manera general a los (as) profesores (as) que le hacen clase al estudiante de lo ocurrido.
 3. El /a profesor (a) jefe al regreso del estudiante le informará que, al interior del colegio, contará con él o ella y con las siguientes personas como red de apoyo: Un (a) compañero (a) cercano, coordinador de convivencia escolar correspondiente, encargada de convivencia escolar y /o psicólogos (as) del colegio.
 4. Profesor (a) Jefe con el apoyo de psicólogo (a) del ciclo favorecerán y promoverán el autocuidado en los estudiantes.
 5. Seguimiento: Psicólogo (a) del ciclo correspondiente realizará el seguimiento con la familia del estudiante, del trabajo realizado por el especialista externo, como también informar a los (as) profesores (as) de las indicaciones recibidas por dicho especialista.
- **En caso de intento de suicidio en clase presencial:**
- a) A partir del daño físico que se evidencie, se procederá de la siguiente manera:



Si es leve, se llevará al estudiante a enfermería, para realizar el procedimiento pertinente desde el área médica.

Si es grave, se comunicará de manera inmediata a enfermería del colegio para que ayuden con el procedimiento correspondiente y se efectúa el traslado del estudiante a un centro asistencial más cercano.

- b) Se deriva al alumno a psiquiatra, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.
- c) Se informa a los padres que, por el cuidado del estudiante y de sus compañeros, su hijo (a) no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los demás miembros de la comunidad educativa (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k).
- d) En la hoja de entrevista se firman los acuerdos tomados en conjunto (Apoderado y Colegio), en relación a la situación del estudiante y las sugerencias planteadas.
- e) Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyarlo y acompañarlo.
- f) Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo del colegio y el especialista externo, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).
- g) En el caso de que el alumno vuelva a presentar o verbalizar ideación, planificación e intento de conducta suicida en el colegio, el procedimiento antes descrito volverá a repetirse, llamando nuevamente a entrevista los padres. Seguido a esto siempre será el especialista externo (psiquiatra) quien autorice la reincorporación del alumno/a seguido a una entrevista con los padres o apoderados.
- h) Este protocolo de prevención de la conducta suicida estará abierto hasta que el especialista externo (psiquiatra) determina el alta médica del alumno/a.
El apoderado deberá presentar un informe de Psiquiatra tratante, especificando que el o la estudiante está en condiciones emocionales, para ser dado de alta del Protocolo 11.

- **En caso de suicidio consumado:**

- La persona testigo del estado del estudiante:

- Avisar a de inmediato a enfermería, coordinador de convivencia escolar correspondiente y equipo de apoyo.



- Proveer lo necesario para resguardar la privacidad del cuerpo.
- Proveer lo necesario para que el cuerpo no sea trasladado.
 - Exclusivamente Personal de enfermería deberá:
 - Llamar al Servicio Médico de Emergencias más cercano.
 - Determinar el fallecimiento.
 - Proveer lo necesario para resguardar la privacidad del cuerpo.
 - Proveer lo necesario para que el cuerpo no sea trasladado.
 - Informar a Dirección.
 - Rector deberá:
 - Informar telefónicamente a ambos apoderados del estudiante fallecido.
 - Informar a la brevedad a la comunidad escolar.
 - Dentro del establecimiento, se deberá resguardar lo siguiente:
 - Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
 - Aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
 - Cubrir el cuerpo.
 - Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo.
 - El cuerpo será trasladado por personal del Servicio Médico de Emergencias.
 - Solo Dirección podrá informar a la comunidad escolar
 - En actividades escolares fuera del establecimiento, se deberá resguardar lo siguiente:
 - Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
 - Aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
 - Cubrir el cuerpo.
 - Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo.
 - El cuerpo será trasladado por el personal del Servicio Médico de Emergencias.
 - Solo Dirección podrá informar a la comunidad escolar.

Plan de Prevención de las conductas suicidas

Considera todos los temas incorporados en el Plan Anual de Convivencia Escolar:

- Clima Escolar Protector. Prevención del acoso escolar o bullying. Programa Kiva de 1º a 6to básico.
- Convivencia escolar con participación de toda la comunidad. Día de la convivencia, Día del abrazo, Día del alumno.
- Estrategias de promoción de la buena convivencia. Unidades de orientación
- Resolución de conflictos
- Promoción de la salud mental. Charlas con temas de prevención.



PROTOCOLO N° 12

PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

1. El colegio podrá aplicar la sanción de cancelación de matrícula en casos de graves infracciones al presente reglamento y en todo caso, la aplicará en las situaciones de bullying, acoso escolar, abuso o acoso sexual, debidamente comprobadas. En caso de cancelación de matrícula, se deberá seguir los siguientes pasos:
 2. Quien tome conocimiento (profesora, coordinadora, psicóloga orientadora, psicopedagoga, apoderado, estudiante u otra persona), de una situación conductual muy grave que tenga asociada, en virtud del presente reglamento, como sanción factible de aplicar, la cancelación de matrícula (bullying, acoso escolar o sexual, venta o ingesta de alcohol o drogas, acciones o conductas violentas, entre otras) deberá dar aviso a la encargada de convivencia escolar, a través de entrevista formal, quien iniciará y coordinará la investigación de la situación denunciada, recogiendo la información y aplicando el presente protocolo.
- Se citará a entrevista a los padres o apoderados y al estudiante involucrado, así como al resto de los implicados y personas que tengan conocimiento de la situación, para recibir directamente la información que ellos entreguen respecto del problema. En período de pandemia, la información podrá ser realizada vía plataforma virtual.
3. La encargada de convivencia escolar, con el coordinador de convivencia escolar, el coordinador general de convivencia escolar, el profesor jefe, profesor de asignatura si corresponde, analizarán la información recopilada, para determinar si procede formular cargos al estudiante.
- Si se decide formular cargos al estudiante involucrado, la encargada de convivencia escolar, citará a entrevista a los padres o apoderados y al estudiante involucrado para dar a conocer los cargos, quienes tendrán derecho, dentro de un plazo de cinco días hábiles, para formular sus descargos. En período de pandemia, la información podrá ser realizada vía plataforma virtual.
4. De estas reuniones o entrevistas se levantará un acta que deberá ser firmada por los asistentes.
 5. Con todos los antecedentes reunidos, el comité de convivencia escolar, formado en esta instancia por la encargada de convivencia escolar, por un coordinador del o los ciclos a los que pertenecen los estudiantes posibles involucrados, el coordinador general de convivencia escolar y el o la profesor (a) jefe, establecerán las responsabilidades y sanciones a los estudiantes.
- Encargada de convivencia escolar, citará a entrevista a los padres y/o apoderados de los posibles involucrados para informar por escrito de las medidas pedagógicas a adoptar y de



las sanciones aplicadas. En período de pandemia, la información podrá ser realizada vía plataforma virtual.

6. Desde la fecha de notificación de las sanciones, los afectados podrán apelar ante la rectoría del colegio, en el plazo de cinco días hábiles, siendo para estos efectos el día sábado inhábil.
7. Rectoría deberá pronunciarse sobre la apelación interpuesta, en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición del recurso, siendo para estos efectos el día sábado inhábil.
8. La resolución de la apelación, deberá ser retirada por quién fue presentada o por quién éste designe, mediante documento formal, en la oficina de recepción del colegio, firmando la copia que queda como evidencia de este retiro.
9. De la resolución del recurso, se notificará por escrito al recurrente. Esta resolución será inapelable.
10. Sin perjuicio de las sanciones aplicadas, además, si es necesario, se implementará medidas pedagógicas y acciones o intervenciones reparatorias en el grupo curso involucrado, a cargo de una psicóloga y/o orientadora y el profesor jefe.



PROTOCOLO N° 13

PROTOCOLO DE SALIDAS A TERRENO

Entre las diversas actividades que se llevan a cabo en el cumplimiento de nuestro PEI, se encuentran las salidas a terreno.

British Royal School durante su trayectoria ha favorecido permanentemente la salida de sus alumnos en la perspectiva de su desarrollo personal y académico.

Las salidas a terreno que se programen dentro de las actividades del colegio, se realizarán de acuerdo a las siguientes disposiciones.

1°. Para las salidas a terreno, deberá solicitarse la autorización a rectoría con a lo menos seis meses de anticipación a la fecha de su realización, salvo el caso en que los mismos estén incluidos en la planificación del año académico, debiendo cumplirse en ambas situaciones con los requisitos que se señalan a continuación.

2°. Todos las salidas a terreno aun cuando sean financiados totalmente por los padres y apoderados, deberán ser previamente autorizados por el colegio, con el propósito de que su realización no perjudique el normal desarrollo de las actividades académicas, particularmente el rendimiento de pruebas.

3°. Para cada salida a terreno de dos a más días, deberá presentarse a rectoría a lo menos tres cotizaciones y deberá aceptarse aquella oferta que represente mayores garantías para los alumnos, en términos de seguridad y bienestar, teniendo el colegio el derecho de participar en la toma de decisiones para velar por sus alumnos. Se cautelará especialmente que los participantes estén cubiertos por seguros de asistencia en viaje.

4°. Los vehículos que se utilicen en salidas a terreno, deberán cumplir con toda la normativa vigente para este tipo de transporte, especialmente en cuanto a implementos de seguridad, número de conductores según la duración del viaje y sistemas de comunicación móvil.

5°. El itinerario de las salidas a terreno que se desarrollarán durante el mismo, deberán estar previamente planificadas, estableciéndose claramente los objetivos generales y específicos de dichas actividades, las que deben tener siempre un propósito de formación del alumno, aun cuando sean actividades recreativas.



6°. Los profesores a cargo de la planificación de las salidas a terreno deberán tener siempre en consideración que en estas salidas los alumnos llevan la representación del colegio y se deberá actuar en consecuencia con ello, procurando mantener en todo momento la debida atención para cautelar la seguridad de los alumnos.

7°. Antes de cada salida a terreno, deberá quedar a disposición de rectoría, direcciones de formación y/o académica, coordinación de convivencia escolar con copia a portería, un listado en que se individualicen todos los alumnos, docentes, paradocentes, apoderados que integran el grupo, con su número telefónico y la autorización por escrito de los padres, para que su hijo o hija, pueda participar de la salida. Cada apoderado deberá enviar la autorización por escrito o vía e mail, según lo que el colegio determine, para que su hijo o hija participe de la actividad. Esta autorización deberá enviarse al colegio, en el plazo establecido por este, de no recibirla en este plazo, el estudiante no podrá participar de la actividad

8°. Con el propósito de mantener una eficiente comunicación con el colegio, la rectoría pondrá a disposición del docente responsable, un teléfono móvil. En caso de salidas a terreno fuera de la ciudad o del país, en los que no pueda utilizarse el teléfono móvil, el docente responsable deberá mantener una comunicación permanente con la respectiva dirección acerca de los aspectos más importantes producidos y que a su juicio deban ser informados a las autoridades del colegio, particularmente a rectoría y coordinación académica.

9°. Cada dirección deberá proporcionar al docente responsable de la salida a terreno un botiquín con los elementos básicos y una nómina emanada de enfermería con los datos e información de cada alumno participante que sea necesaria en caso de emergencias, particularmente la indicación de alergias a medicamentos, grupo sanguíneo u otra información relevante en situaciones de urgencia.

10°. Será obligación del docente encargado de la salida a terreno, informar a su respectiva dirección a su regreso, de los principales acontecimientos producidos durante el mismo con el objeto de tomar las medidas pertinentes a fin de ir perfeccionando el sistema de salidas a terreno y la presente reglamentación. Dicho informe se elaborará conforme a una pauta que entregará cada dirección al docente responsable.

11°. Cada dirección informará sobre los aspectos relevantes de cada salida a terreno que deban estar en conocimiento de las autoridades del colegio a rectoría.

12°. El colegio no autorizará ninguna salida a terreno en el que no se cumpla con lo establecido en el presente reglamento.

13°. Deberá acompañar al curso o grupo, el profesor responsable más un acompañante designado. Esto mínimo por cada curso. Si el grupo es mixto, los profesores deben cumplir con esa condición



PROTOCOLO N° 14

SALIDAS A TERRENO INFANT SCHOOL

British Royal School durante su trayectoria ha favorecido permanentemente la salida de sus alumnos en la perspectiva de su desarrollo personal, formativo y/o académico.

Las salidas a terreno que se programen dentro de las actividades del colegio, se realizarán de acuerdo a las siguientes disposiciones.

- 1) Para la salida a terreno se deberá solicitar autorización a rectoría con un mes de anticipación a la fecha de la realización, salvo el caso en que los mismos estén incluidos en la planificación del año académico.
- 2) Antes de cada salida a terreno, deberá quedar a disposición de rectoría con copia a portería, un listado en que se individualicen todos los alumnos, docentes y paradocentes que integran el grupo.
- 3) La salida del alumno del recinto escolar por actividades académicas, deportivas, culturales o recreativas organizadas por el colegio, deberá ser autorizada previamente por el apoderado, por escrito. En caso contrario el alumno no podrá salir del recinto escolar. No se recibirán autorizaciones telefónicas.
- 4) Medidas preventivas a considerar antes de la salida: Visitar previamente el lugar, con el fin de verificar señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los estudiantes, existencia de posibles condiciones riesgosas, aglomeración de personas, etc.
- 5) Cada alumno deberá salir del establecimiento con un distintivo al cuello con su nombre, nombre del colegio y teléfono del adulto responsable y del colegio.
- 6) Los vehículos que se utilicen en las salidas a terreno, deberán cumplir con toda la normativa vigente para este tipo de transporte, especialmente en cuanto a implementos de seguridad y sistemas de comunicación móvil.
- 7) Si ni hubiera la cantidad de personal planificado para la salida o la cantidad de vehículos contratados para el traslado de los estudiantes o no cumplan con las normas establecidas; se suspenderá la salida a terreno.
- 8) La dirección deberá proporcionar al docente responsable de la salida a terreno un botiquín con los elementos básicos y una nómina con los datos e información de cada alumno participante que sea necesario en caso de emergencias, particularmente la indicación de alergias o medicamentos, grupo sanguíneo u otra información relevante en situaciones de urgencia.
- 9) Será obligación de cada persona encargada del viaje, informar al apoderado del estudiante cualquier dificultad o problema que se presente.
- 10) Será obligación del docente encargado del viaje, informar a dirección a su regreso, de los principales acontecimientos producidos durante el mismo con el objeto de tomar las medidas pertinentes a fin de ir perfeccionando el sistema de salidas a terreno y la presente reglamentación.
- 11) El colegio no autorizará ninguna salida a terreno que no cumpla con lo establecido en el presente reglamento.



En caso de accidente o enfermedad durante la salida

1. La encargada del grupo deberá comunicar telefónicamente al apoderado de la situación.
2. Se solicitará al apoderado que concurra al lugar para retirar al niño (a).
3. Se realiza primeros auxilios.
4. Si la situación es grave, la encargada se comunicará con el apoderado para tomar decisiones en relación al centro asistencial que deberá ser trasladado el niño(a).
5. La encargada del grupo, según la decisión acordada con el apoderado, trasladará al niño(a) en taxi al centro asistencial.
6. La encargada del grupo designará a una docente quien se hará cargo del grupo de estudiantes hasta regresar al colegio



PROTOCOLO N°15

PROTOCOLO DE ENFERMERÍA Y ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

A. PROTOCOLO FUNCIONAMIENTO GENERAL DE ENFERMERÍA

Rol del personal de Salud

Ambas enfermerías deben contar con personal de salud al comienzo de la jornada escolar

Cada visita a enfermería debe quedar registrada en schooltrack por personal de la salud.

Cada accidente debe ser registrado en plataforma 360° por personal de salud.

Rol del apoderado

Es de exclusiva responsabilidad del apoderado mantener la información de contacto e historial médico del alumno actualizado vía schooltrack.

Apoderado deberá completar una ficha de salud con antecedentes, número de contacto y convenios con seguro de accidentes escolares durante la primera reunión de apoderados.

B. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1. Cualquier integrante de la comunidad escolar, que se encuentre en el lugar de un accidente ocurrido a otro integrante, sea niño, joven o adulto, deberá mantenerse en el lugar sin movilizar al accidentado. Éste deberá gestionar en ese momento y con premura el apoyo de la coordinación de convivencia escolar y la llegada de personal de primeros auxilios.
2. Esta persona no deberá evaluar la gravedad de la situación; esta evaluación la deberá hacer exclusivamente personal de primeros auxilios.
3. Coordinación de convivencia escolar, se encargará de despejar el área y mantener la calma en el accidentado y en el resto del alumnado.

En caso de:

1. Dolor: ya sea en reposo, al tacto, al movimiento o al intentar apoyarse, no se pondrá en duda el dolor que siente la persona, quien será examinada por personal de primeros auxilios.



2. Compromiso de conciencia: se manifiesta cuando el accidentado responde con dificultad a preguntas tales como: ¿Cómo estás? ¿Cómo te llamas? ¿Qué te duele? Mientras llega personal de primeros auxilios, solo se deberá observar el estado general del accidentado ya que podría estar inconsciente, semiconsciente o confuso o desorientado.
3. Convulsiones: caídas o golpes que comprometan la cabeza, cuello y columna; luxaciones, esguinces, ruptura de ligamentos, desgarros, fracturas, se mantendrá al accidentado sin movilizar y se esperara la llegada del personal de primeros auxilios.
4. Heridas abiertas, sangramiento, las maniobras de compresión para evitar pérdida del volumen sanguíneo, deberán ser realizadas por personal de primeros auxilios y en caso de urgencia mayor, por la persona que esté presente y sepa realizar estas maniobras.
5. Cuerpos extraños en vías auditivas y/o respiratorias. En caso de ahogo/asfixia, quien se encuentre presente deberá realizar la maniobra de Heimlich,

Ante lesión **leve** se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. El personal de enfermería realizará la primera atención y evaluación.
2. El estudiante retoma sus actividades académicas
3. Personal de enfermería registrara atención en schooltrack

Ante lesión **moderada** se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. El personal de enfermería encargada realizará la primera atención y según su criterio, y si es necesario, avisará a coordinadores de convivencia escolar.
2. Coordinador de convivencia escolar llamará al apoderado para informar la situación, quien determinará el retiro del estudiante. En caso de que no haya respuesta, se dejará mail de respaldo informando.

* En caso de golpe de cabeza de alumnos de infant, el apoderado debe asistir para evaluar el retiro del estudiante.

Ante lesión **grave** se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. Comunicación con personal de primeros auxilios:
 - a) El personal de primeros auxilios deberá asistir a todos los accidentes de acuerdo al protocolo. La asistencia al accidentado no deberá ser realizada vía telefónica o por radio.
 - b) Sala de primeros auxilios dispondrá de un kit preparado para cualquier eventualidad.
2. Traslado del accidentado:



- a) Personal de primeros auxilios determinará la modalidad de traslado del accidentado, según la evaluación del compromiso del accidentado y las condiciones del accidente. Este traslado podrá ser en silla de ruedas, camilla, tabla espinal o se inmovilizará en el lugar del accidente, para ser retirado directamente por la ambulancia.
- b) En el caso que necesite de una camilla, personal de primeros auxilios solicitarán la presencia de personal auxiliar, quien trasladará la camilla hasta el lugar del accidente.
- c) Para los efectos de comunicación se utilizará medios de comunicación portátil.
- d) Coordinadores de convivencia escolar son los responsables de avisar vía telefónica a los apoderados o adulto designado sobre la situación del accidentado. En caso de que no haya respuesta, se dejará mail de respaldo informando.
- e) Todas las medidas durante un accidente deben ser supervisadas y coordinadas directamente por personal de primeros auxilios.

* En caso de extrema gravedad el alumno o alumna será trasladado al centro de atención más cercano, independiente del seguro escolar indicado por el apoderado.

3. Si ocurre un accidente escolar y el alumno no tiene seguro para éstos fines, el estado cuenta con un seguro de accidentes escolares, que cubre a todos los estudiantes que tengan calidad de alumnos regulares y matriculados, de establecimientos subvencionados o particulares, desde educación parvularia a enseñanza media. En este caso se llama al 131.
- Los hospitales públicos que corresponden a nuestro sector son los siguientes:
Hospital Calvo Mackenna (Hasta 14 años 11 meses 28 días) Antonio Varas 360, Providencia.
Hospital Militar (desde los 15 años) Avenida Alcalde Fernando Castillo Velasco 9100 (ex Avda. Larraín), La Reina.
Hospital Félix Bulnes (atención de pacientes pediátricos y adulto) Avenida Holanda 60, Providencia



C PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

El objetivo de este protocolo es apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

Normas por considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar

1. De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración. Se evaluará el caso según los antecedentes médicos.
2. Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el Colegio, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.
3. El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario de enfermería se responsabilice de la administración del medicamento.
4. Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:
 - a) Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
 - b) Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.
 - c) Enviar los medicamentos en el envase original, dentro de bolsa Ziplock, con datos del estudiante (nombre, curso, dosis y horario de administración), con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, nuestro colegio no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

D PROTOCOLO ESTUDIANTES CON INDICACIONES MÉDICAS O CONDICIONES DE RIESGO.

1. El apoderado debe solicitar entrevista con profesora jefe para informar de la condición del alumno, en caso de riesgo, debe solicitar entrevista con DSL.
2. Apoderado debe completar ficha de alumnos con indicaciones médicas o condiciones de riesgo la cual debe contener la siguiente información:
 - a) Nombre del estudiante
 - b) Fotografía actualizada
 - c) Diagnóstico
 - d) Indicaciones de cómo proceder en caso de emergencia



- e) Convenio urgencia
- f) Teléfonos de contacto
- g) Información adicional
- h) Fecha
- i) Firma apoderada(o)

3. Esta ficha deberá ser actualizada de manera semestral.

Anexos

1. Ficha de salud

FICHA DE ENFERMERÍA

ANTECEDENTES DEL ALUMNO (A)

FECHA: ____ / ____ / ____

Nombres: _____

Apellidos: _____

Curso: _____

ANTECEDENTES DE LOS PADRES

Nombre de la madre: _____

Fono casa: _____

Fono oficina: _____ Celular: _____

Nombre del padre: _____

Fono oficina: _____ Celular: _____

ANTECEDENTES DE SALUD

Enfermedades relevantes: SI ____ NO ____ Cuál: _____

Alérgico (a): SI ____ NO ____

Describe: (describe medicamentos y/o alimentos) _____

Medicamentos contraindicados: _____

SEGURO ESCOLAR SI ____ NO ____

Clínica/Hospital: (Convenio): _____

En caso de emergencia trasladar a: _____

En caso de emergencia avisar a: _____

Si ambos padres no responden avisar a: _____

Parentesco: _____

Fonos: _____

Firma del Apoderado _____



2. Ficha solicitud de administración de fármacos

SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

De acuerdo con el diagnóstico emanado por el médico tratante de su hijo/a, usted ha solicitado que entreguemos un fármaco, que debe ser administrado en horario escolar. Por tal motivo es necesario que usted asista al Establecimiento con copia del diagnóstico y receta médica actualizada, con la finalidad de respaldar la dosis que debe recibir su hijo/a, y formalizar su solicitud, bajo firma, para que un funcionario de enfermería suministre el medicamento en la dosis y hora indicada, como una manera de colaborar, en la tarea familiar, a la mejoría de la salud de su hijo/a.

Autorización para administrar medicamentos en el Colegio

Fecha: _____

Autorizo para que administren al alumno/ _____ del curso _____ el/los medicamento/s _____

a la hora(s) _____ y en la dosis (recetada) por el Dr./a mientras dure el tratamiento (indicar principio y término de tratamiento farmacológico): _____

_____.

Nombre y firma apoderado

Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica.



3. Ficha de alumnos con indicaciones médicas o condiciones de riesgo.

Ficha de estudiantes con indicaciones médicas o condiciones de riesgo



Nombre del estudiante:

Diagnóstico (opcional):

Indicaciones:

Convenio urgencia:

Teléfonos de contacto:

Información adicional:

Fecha: _____

Firma apoderada(o) : _____



PROCOLO N° 16

PROCOLO DE MEDIDAS DE CUIDADO PARA FAVORECER ENTORNOS SEGUROS EN ESTUDIANTES DE INFANT SCHOOL

British Royal School, respondiendo al desarrollo de una educación sana e integral, tiene el deber de proteger y entregar seguridad a cada uno de sus estudiantes.

Para ello, nuestra institución ha establecido lo siguiente, según los diferentes espacios e infraestructura que posee el establecimiento:

I. Sala de clases

1. Todas las salas de clases cuentan con ventanas, las cuales no deben encontrarse tapadas, con el objeto de permitir la visibilidad de los estudiantes y educadoras/docentes a cargo.
2. Las puertas se pueden mantener cerradas o abiertas, según sea la necesidad de la actividad de aprendizaje. Sin embargo, no deben permanecer con llave mientras los alumnos permanezcan dentro de ella, salvo el Colegio esté en situación de Lockdown.
3. Ninguna educadora/docente debe quedarse solo dentro de la sala de clases con un estudiante.

II. Baños

Las regulaciones sobre el uso de los baños son las siguientes:

1. Cuando un niño (a) perteneciente a los niveles de Tiny o Play group necesite ir al baño será acompañado de una educadora o miss helper, quién esperará en el pasillo dentro del baño. Aquel niño (a) que necesite asistencia higiénica, ya sea para ser limpiado o cambiado de ropa, será asistido en caso de que el apoderado haya autorizado el consentimiento para este efecto (“Colilla de autorización de asistencia en baño y cambio de muda”) la cual se entregará al apoderado al inicio del año escolar.
2. Los niños y niñas de Pre Kinder y Kinder, al dirigirse al baño en grupo, serán siempre acompañados por una asistente o profesora, quién esperará en el pasillo dentro del baño. En caso de requerir ir al baño de forma individual, el niño (a) de Pre Kinder y Kinder portará una tarjeta que indica su asistencia al baño. La profesora o helper deberá controlar el tiempo adecuado de regreso del estudiante a la sala de clases.
3. Dada la edad cronológica y etapa del desarrollo de los niños y niñas correspondiente a los niveles de PK y K, se espera que el estudiante pueda realizar sus hábitos higiénicos de forma autónoma, no obstante, aquel niño (a) que necesite ayuda para ser limpiado o cambiado de ropa, será asistido en caso de que el apoderado haya autorizado el consentimiento para este efecto (“Colilla de autorización de asistencia en baño y cambio de muda”) la cual se entregará



al apoderado al inicio del año escolar.

4. En caso de que un niño (a) necesite ser cambiado de ropa, la asistente o profesora encargada solicitará la presencia de otra educadora, helper o coordinadora, para realizar esta tarea. En caso de que el estudiante no cuente con la debida autorización, el apoderado será contactado vía telefónica con el fin de informar la situación y se presente en el establecimiento a realizar esta labor.
5. Todo adulto ajeno al personal que se vincula directamente con los niños y niñas en el ámbito escolar (Educadoras de párvulos, asistentes de la educación y coordinadoras de ciclo) no deberán ingresar a las instalaciones de servicios higiénicos de los estudiantes. El ingreso de apoderados a los baños no está permitido y si necesita ayuda con su hijo (a) deberá acudir a las educadoras y /o coordinadoras respectivas.

III. Patio

1. Los estudiantes son supervisados en todo momento durante las horas de patio por asistentes o educadoras de acuerdo a un sistema de turnos y zonas del espacio asignado, a fin de permitir un adecuado control de la seguridad de los niños y niñas.
2. La zona de los baños se encontrará cubierta por la supervisión de una asistente o profesora.

IV. Casino (1° y 2° básico)

1. Durante la hora de almuerzo, los niños serán acompañados por una asistente y coordinadora, regresarán al patio junto a ellas.

V. Biblioteca (1° y 2° básico)

1. Los niños(as) de infant y 1° básico podrán subir a biblioteca acompañados de una asistente o profesora. Los estudiantes de 2° básico podrán hacerlo en grupo o acompañados por una asistente o profesora.

VI. Salida.

1. En el momento de salida los alumnos de Infant School será entregados en el lugar que se habilite para este efecto y el que será comunicado oportunamente al inicio del año escolar. La responsabilidad de entregar a los alumnos es de parte de las educadoras, misses helper o coordinadoras de ciclo, según sea el caso. Al momento de entregar a un estudiante la funcionaria responsable solicitará la tarjeta ID (tarjeta nominada que autoriza el retiro de cada estudiante) y que se le entregará a cada apoderado.
2. En caso de que la persona que retire, no sea el apoderado, el apoderado se deberá encargar de entregar la respectiva tarjeta ID al adulto correspondiente. Si al momento de realizar la entrega la persona no porta esta tarjeta no se podrá autorizar el retiro del alumno. Si esta situación ocurre, profesora jefe o coordinación de convivencia escolar se comunicará vía



telefónica con el apoderado y se le solicitará un correo electrónico que autorice la salida de su pupilo (a), indicando nombre y rut de la persona autorizada, corroborando estos datos con la respectiva cédula de identidad

VII. Regulación de la comunicación de funcionarios no docentes u otros adultos externos al colegio.

En caso de necesitar conversar personalmente con un estudiante de forma personal, esto solo lo puede efectuar aquel adulto que se vincula directamente con el niño o niña, es decir, educadoras, docentes de asignatura correspondiente, coordinadoras de ciclo y Directivos. Esta conversación, debe ser acompañada de otro adulto o en una oficina descubierta o espacio abierto.

1. Ningún adulto externo al colegio puede ingresar al colegio sin previa autorización de portería.
2. Ningún apoderado o persona externa al colegio, puede entrar al colegio para hablar con profesores, directores o realizar gestiones dentro del establecimiento sin previo control de portería.

VIII. Respetto de los padres

En el entendido de que la educación y formación de los estudiantes es un trabajo en conjunto con las familias, es deber de los padres colaborar con el cumplimiento de las siguientes medidas:

1. Solo los padres de los niveles Tiny y Play Group podrán ingresar diariamente a dejar y retirar a sus hijos e hijas en la puerta de sus respectivas salas de clases.
2. La comunicación de los padres y apoderados con la profesora jefe de su hijo debe ser siempre a través de los canales de información habilitados para este efecto. En el caso de los niveles de Infant School, la comunicación se puede realizar diariamente por escrito a través del Personal Notebook, y solo el Delegado de curso (a) se puede comunicar la Profesora jefe a través del correo electrónico institucional para abordar temas relativos al grupo curso. No está permitido el uso de whatsapp o redes sociales como forma de comunicación entre docentes y apoderados.
3. A fin de mantener un vínculo de confianza y comunicación fluida en pos del estudiante, es deber de los padres informar a la profesora jefe sobre cualquier acontecimiento, actitud o síntoma que esté viviendo su hijo (a).
4. Es deber de los padres que sus hijos (as) se presenten al Colegio con la debida puntualidad, tanto en el horario de ingreso como salida, a fin de cumplir su rutina escolar con normalidad y velar por su derecho de Educación.



5. Educar a su hijo (a) en concordancia con los valores institucionales de nuestro Colegio y Proyecto Educativo Institucional, fomentando la buena convivencia, el cuidado y la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Mantener un vínculo de confianza que permita una comunicación fluida con su hijo.
7. Informar al profesor jefe de cualquier acontecimiento, actitud o síntoma que sea fuera de lo común, en el comportamiento de su hijo(a).
8. Educar respecto de los cuidados de las partes íntimas de sus hijos.
9. Ser puntual en la llegada y salida de sus hijos, con el fin de evitar situaciones de riesgo.
10. Monitorear y controlar los contenidos que ven los niños tanto en los medios de televisión como internet.



PROTOCOLO N° 17

PROTOCOLO RELACIÓN FUNCIONARIO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES – ALUMNO

El profesor de educación física del ciclo infant school debe ceñirse a los siguientes procedimientos:

1. Debe estar acompañado en todo momento por una co teacher, helper o coordinadora de ciclo.
2. Debe controlar el uso y buen uso del baño junto a la co teacher, helper o coordinadora de ciclo (supervisión de hábitos higiénicos y conductas de los estudiantes).
3. No debe involucrarse en términos físicos en el aseo e higiene de los alumnos.
4. En el caso de que un niño o niña necesite ir al baño durante la clase de educación física, el estudiante debe ir acompañado de una co teacher, helper o coordinadora de ciclo.
5. En el caso de que una helper o co teacher se ausente, el profesor deberá contar con una helper o co teacher de reemplazo o de lo contrario el curso debe permanecer en sala con el profesor de educación física con el apoyo de coordinación del ciclo.
6. Debe tener en todo momento un trato formal con los alumnos y los apoderados.
7. Reportar por escrito cualquier situación anómala de un alumno durante la actividad al apoderado respectivo. Así como también informar al profesor jefe y/o coordinador de convivencia escolar y/o coordinador de deportes y actividades extra programáticas.

Ciclo junior y senior

El profesor de educación física del ciclo junior debe ceñirse a los siguientes procedimientos:

- 1.- Supervisar camarines de manera intermitente al interior y desde la puerta.
- 2.- Controlar la ducha de los estudiantes al interior del camarín para el control de conductas de los estudiantes, también de manera intermitente.
- 3.- No debe involucrarse en términos físicos en el aseo e higiene de los alumnos
- 4.- No jugar con los alumnos al interior del camarín.
- 5.- Reportar cualquier situación anómala de un alumno al interior del camarín o en la actividad, apoderados, profesor jefe y/o coordinador de convivencia escolar y/o coordinador de deportes y actividades extra programática.
- 6.- En el caso que se ausente un profesor de educación física y no puede ser reemplazado por otro profesor de educación física, el curso a cargo debe permanecer en sala con trabajo alternativo a cargo de otro docente, coordinador del departamento de educación física o coordinación de convivencia escolar.
- 7.- Debe haber en todo momento un trato formal con los alumnos y los apoderados.
- 8.- El profesor no debe permanecer solo con un alumno en ningún recinto deportivo



II.- Actividad deportiva extraescolar

El profesor de educación física a cargo de talleres deportivos, debe ceñirse a los siguientes procedimientos:

- 1.- Supervisar camarines de manera intermitente al interior y desde la puerta de estos de acuerdo a turnos establecidos.
- 2.- No debe involucrarse en términos físicos en el aseo e higiene de los alumnos
- 3.- No jugar con los alumnos al interior del camarín.
- 4.- Reportar cualquier situación anómala de un alumno al interior del camarín o en la actividad, apoderados, profesor jefe y/o coordinador de convivencia escolar y/o coordinador de deportes y actividades extra programática.
- 5.- En el caso que se ausente un profesor de educación física y no puede ser remplazado, el taller a cargo debe permanecer en sala con trabajo alternativo a cargo de coordinación del ciclo respectivo.
- 6.- No trasladar alumnos a los distintos torneos, es responsabilidad del apoderado.
- 7.- Debe haber en todo momento un trato formal con los alumnos y los apoderados.
- 8.- Para el caso de probar vestimenta deportiva comprada por el apoderado, siempre debe estar acompañado (a) por otro adulto.



PROCOLO N° 18

NORMAS PARA FAVORECER AMBIENTES SANOS Y SEGUROS.

1. De la entrada y salida del colegio durante la jornada escolar.

Apoderados

1. Todo apoderado deberá identificarse al momento de su entrada al colegio en portería, donde le será entregada credencial de visita, la que deberá ser portada por éste quedará registrado nombre y RUT, el nombre de la persona que le haya citado o el lugar al cuál se dirige.
2. Ningún apoderado podrá ingresar al colegio sin una cita formal con un docente, coordinador o directivo, salvo emergencias.
3. El personal de apoyo colaborará a bajar bolsos, mochilas o materiales desde los vehículos de los apoderados con el objeto de evitar congestión vehicular en la caletera de acceso.
4. La salida de estudiantes, fuera de horarios oficiales, deberá ser formalizada previamente por el apoderado a coordinación de ciclo. Si el estudiante no puede ser retirado por su apoderado la persona que lo retirará deberá ser individualizada previamente vía notebook, identificándose a través de su cédula de identidad en portería.
5. Durante el proceso de entrada y salida de los estudiantes de playgroup, solo podrá ingresar una persona por estudiante.
6. La entrada y salida de los estudiantes de playgroup, se hará por el acceso especialmente destinado para tal efecto el que será informado oportunamente.

Estudiantes

1. Los estudiantes que tengan que retirarse fuera de su horario normal evitarán hacerlo durante las horas de salida de otros ciclos
2. No se permitirá a los estudiantes volver a ingresar al colegio después de su salida de clases.
3. Salidas a lugares fuera del colegio.
Cuando se realice una salida fuera del colegio que implique pernoctar, bajo ninguna circunstancia un adulto puede dormir con un adolescente o niño(a) en la misma habitación o carpa. Nunca podrá estar un grupo de menores a cargo de un solo adulto y se procurará que el equipo de acompañantes sea mixto en caso de que haya niños y niñas en el grupo.

En cualquier lugar donde se aloje se debe tener piezas o carpas separadas para hombres y mujeres. Los alumnos no podrán entrar a la pieza de las alumnas y vice/versa. En las salidas si un docente necesita conversar con un estudiante, deberán mantenerse en un lugar visible para el grupo.



4. Entrevistas o reuniones privadas con estudiantes.

Cuando un docente tenga una entrevista privada con un estudiante se deben privilegiar los lugares abiertos; como los patios del colegio, canchas etc. Si fuese necesario que la reunión se desarrolle dentro de una oficina o sala, esta debe privilegiar la visibilidad hacia adentro, ninguna ventana debe encontrarse tapada ni las puertas cerradas o bajo llave cuando haya estudiantes en su interior.

Ningún profesor debe quedarse solo dentro de la sala de clases con un estudiante.

5. Baños y camarines.

Dentro de los baños y camarines del colegio debe mantenerse la mayor privacidad posible; se recomienda que los estudiantes si tienen que desnudarse para duchar, ingresen cubiertos con una toalla a las duchas, se sequen dentro de éstas y salgan cubiertos nuevamente. No se permitirá bajo ninguna circunstancia, que los estudiantes sean tocados, insultados, denigrados con comentarios o que se burlen de su anatomía.

Salvo en el caso de los niños(a) más chicos, ningún profesor puede entrar al baño de mujeres ni una profesora al baño de hombres, al menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto. No podrán ser utilizados por adultos durante el horario escolar.

6. Sobre la relación con los estudiantes.

- a) Se debe respetar la condición de niños y adolescentes de nuestros estudiantes, es por esto, que siempre hay que cuidar de ellos en forma integral (físico, emocional, social y cognitivo). Nuestro colegio se caracteriza por tener una relación cordial con sus estudiantes.
- b) Cualquier infracción donde un adulto utilizando su condición de poder, persuada a un estudiante para que realice conductas inapropiadas con respecto a su físico o al de los demás, será considerado una falta muy grave y se aplicará todo el rigor que estipulan las normas de convivencia del colegio y la ley chilena.

Cualquier agresión física o verbal a un estudiante será considerado un acto grave.

c) Muestras de afecto.

Algunas formas inapropiadas de expresar la cercanía y el afecto, que los docentes y funcionarios del colegio deben evitar:

- Cualquier expresión de afecto que el menor no acepta y rechaza.
- Abrazos demasiado apretados, dar masajes, abrazar por detrás.
- Dar palmadas en los glúteos, tocar el área de los genitales o el pecho.
- Recostarse o dormir junto a menores.



- Luchar o realizar juegos que implican tocarse de manera inapropiada.
- Besar a los estudiantes en forma inapropiada.
- Las muestras de afecto deben ser prudentes y dirigidas a estimular y fortalecer la autoestima de los estudiantes.
- No se debería hacer en privado nada que no se pueda realizar también en público.
- Particular prudencia hay que tener en las muestras de afecto realizadas en lugares públicos.

7. En actividades fuera de clases.

Las actividades con estudiantes tienen que desarrollarse siempre en lugares públicos y visibles. Incluso las conversaciones privadas tienen que hacerse en lugares completamente visibles.

Ningún miembro del personal del colegio, por motivo alguno, debe proporcionar cigarrillos, bebidas alcohólicas o drogas a ningún estudiante.

8. Otras normas de prudencia.

Las personas que trabajan en contacto directo con estudiantes, deben actuar con serenidad y prudencia, debiendo tomar todos los cuidados necesarios para educar con libertad, resguardando su acción.

9. Conductas que pueden ser mal interpretadas y que por lo tanto hay que evitar:

- Estar a solas con estudiantes en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión.
- Regalar dinero u otros objetos de valor a algún estudiante en particular, a menos que se haga con el conocimiento y consentimiento de sus padres.
- Mantener con algún estudiante un contacto demasiado frecuente por teléfono o por mail.
- Establecer con alguna menor relación “posesiva” o de tipo secreto.
- Mantener con algún estudiante una relación emocional afectiva propia de adultos.
- Transportar en vehículo a un estudiante, sin la presencia de otro adulto.
- Violar la privacidad, mirando o sacando fotos mientras los estudiantes están desnudos, se visten o se duchan.
- Usar lenguaje inapropiado y/o soez.
- Referirse, de cualquier forma, o expresión, a situaciones de la vida personal o de la intimidad de otras personas.
- Desarrollar actividades con los estudiantes no acordes a su edad.

El material mediático (internet, videos, etc.) que se usa con ellos debe ser conforme a su edad.

Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico está prohibido. Todo material visual debe ser visado por direcciones académicas y/o formación.

La persona que tenga conocimiento de la ocurrencia de algún hecho que sea contrario a las presentes normas de prudencia, deberá informarlo, inmediatamente, a su superior inmediato o a la rectoría.



PROCOLO Nº 19

PROCOLO EN CASOS DE TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS Y CONSUMO DE ALCOHOL

El consumo y tráfico de drogas y el consumo problemático de alcohol son situaciones presentes en la sociedad actual y respecto de las cuales el colegio no se puede abstraer. Por esto y atendiendo los principios y valores declarados en nuestro PEI, el colegio tiene gran responsabilidad en la implementación de medidas de acción con relación a las situaciones de tráfico, microtráfico, porte y consumo de drogas y alcohol que se detecte en el entorno en el cual conviven los estudiantes. Es en este sentido que el colegio tiene la responsabilidad de:

Implementar un programa de prevención de consumo, tráfico y microtráfico de drogas y alcohol, apoyándose en los lineamientos de Senda (Conace), Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. Estas acciones serán apoyadas con charlas de especialistas en el tema.

En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes.

A continuación, especificaremos cómo proceder en caso de sospecha y de certeza de consumo, tráfico, microtráfico o porte de drogas o alcohol al interior de nuestro colegio

1. Sospecha de consumo, tráfico, microtráfico o porte de droga o alcohol al interior del colegio:

Entendemos por sospecha cuando:

Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro trafica drogas o consume alcohol, sin contar con pruebas concretas. Cuando el profesor jefe o cualquier miembro de la institución observe en el estudiante cambios de comportamiento, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de droga o alcohol, debe ser informado a la encargada de convivencia escolar para que proceda a recopilar los antecedentes necesarios para informar al coordinador general de convivencia escolar y a rectoría.

El coordinador general de convivencia escolar, en conjunto con el profesor jefe deberá citar a los padres del estudiante para informarle de la situación.

Paralelamente se citará al estudiante, de manera de indagar (sin confrontar), por qué es sujeto de esta sospecha. Si el estudiante niega lo ocurrido, tenemos el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto.



Una vez reunidos los antecedentes y realizadas las entrevistas con los padres y apoderados y el estudiante, el colegio hará la denuncia respectiva a las instituciones correspondientes (PDI - Carabineros – Fiscalía), si es que la situación lo amerita.

El coordinador general de convivencia escolar, la encargada de convivencia escolar y profesor (a) jefe, harán el seguimiento de la situación, dejando constancia por escrito de los hechos y se adoptarán las medidas pedagógicas pertinentes.

2. Certeza de consumo, tráfico y microtráfico o porte de droga o alcohol al interior del colegio. Entendemos por certeza cuándo:

Existen pruebas concretas de consumo, tráfico o microtráfico de droga y/o alcohol.

Frente a la certeza de que un alumno esté portando, consumiendo o comercializando drogas o alcohol al interior del establecimiento educacional, la encargada de convivencia escolar deberá reunir y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento de rectoría, del coordinador general de convivencia escolar, apoderado y del fiscal del Ministerio Público con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer posibles involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos.

Rectoría junto al coordinador general de convivencia escolar citarán al estudiante con su apoderado para comunicar personalmente y por escrito de la situación correspondiente. En período de pandemia, la entrevista podrá realizarse vía plataforma zoom

En caso de que fiscalía compruebe la existencia del delito, cuando ésta no sea privativa de libertad, la continuidad de matrícula del estudiante, se determinará conforme a las disposiciones del presente reglamento de convivencia escolar.

Estas orientaciones se basan en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tal motivo, es necesario reafirmar que en nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as alumnos/as que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.

Medidas de apoyo a activar: Acciones individuales y grupales

- El equipo de apoyo cuando sea necesario, realizará seguimiento al alumno junto a su familia, durante el período necesario, para incorporarlo nuevamente al sistema escolar.



- El equipo de convivencia escolar solicitará a la familia firmar carta de compromiso, de cumplir con exigencias acordadas.
- Derivación del alumno o alumna a especialista externo: Psicólogo psiquiatra y se solicitarán los siguientes requerimientos:
 - Evaluación psicológica que determine el estado emocional actual del estudiante.
 - Tratamiento psicológico por el período que determine el especialista externo.
 - Contacto permanente del especialista externo, con el fin de recibir las orientaciones necesarias para abordar la situación del alumno o alumna al interior del colegio.
 - Certificado de avance y evolución del tratamiento.
 - Certificado del especialista que determine el alta del tratamiento.
- El Coordinador Académico de Ciclo tomará las medidas pedagógicas que requiera el o la estudiante, con el fin de no perjudicar el rendimiento escolar e interferir en su proceso académico. Gestionará un trabajo colaborativo entre los docentes del curso, para fortalecer sus redes de apoyo.
- El equipo de apoyo socializará este protocolo de actuación a todos los estudiantes de Senior.



PROTOCOLO Nº 20

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

I. Elementos generales:

Marco legal

“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos” para cada caso. (Ley Nº 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto Nº 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Definición:

Embarazo en adolescentes es el que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad.

II. Derechos y deberes de las partes involucradas

Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad y del progenitor adolescente:

Período de embarazo

- a) La alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor(a) jefe orientador(a), coordinadora de convivencia escolar, presentando un certificado médico que acredite su condición. El profesor jefe o coordinador general de convivencia escolar le informarán sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante como de la familia y del establecimiento educacional.
- b) La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- c) La alumna embarazada tendrá derecho a concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- d) La alumna embarazada tendrá derecho a asistir al baño cuantas veces lo necesite, sin tener que reprimirse por ello.
- e) La alumna embarazada podrá asistir a las clases de educación física en forma regular, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse.
- f) La alumna embarazada tiene derecho igualmente que todos los alumnos de Senior a participar en organizaciones estudiantiles y actividades extra programáticas.



- g) La alumna embarazada tendrá derecho a utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del colegio, para evitar estrés o posibles accidentes.
- h) La alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
- i) La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su estado requiera.
- j) La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85%, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).

Período de maternidad

- a) La madre adolescente tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, el que debe ser máximo una hora, no considerando los tiempos de traslado. Esto evitará perjudicar su evaluación diaria.
- b) Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna.
- c) Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad, que necesite un cuidado específico, según conste en certificado médico, el colegio dará tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes para atenderlo.

Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad

- a) La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé. (profesor jefe, coordinadores de convivencia escolar)
- b) La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- c) Debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Derechos del estudiante en condición de progenitor

- a) El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- b) El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

Deberes del estudiante en condición de progenitor

- a) El alumno debe informar a las autoridades del colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a profesor jefe y a la dirección del colegio.



b) El progenitor adolescente, tendrá derecho a concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad paternidad

- a) El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- b) El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad paternidad

- a) El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- b) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- c) El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- d) El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

III. Protocolo de acción

- 1. La o el alumno(a) (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor(a) jefe orientadora, coordinadores de convivencia escolar, presentando un certificado médico que acredite su condición. El profesor jefe o coordinador general de convivencia escolar, le informarán sobre los derechos y obligaciones, tanto de la o el estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional. En período de pandemia, la información podrá ser realizada vía plataforma virtual.
 - 1.1. La o el estudiante que comunica su condición de embarazo o paternidad debe ser acogida(o) orientada(o), acompañada(o) y respetada(o) en sus derechos, guardando la discreción adecuada que permita al estudiante establecer vínculos de confianza con su colegio, que favorezcan el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de procurar la protección del estudiante.
 - 1.2. Una vez comunicada la condición de maternidad o paternidad, la información debe ser llevada a las autoridades directivas ya sea directamente por quién recibió la información o por intermedio del orientador del colegio.
- 2. Entrevista al apoderado.



- 2.1. El profesor (a) jefe y orientadora registrará aspectos importantes de la situación familiar de los padres frente a la condición de embarazo o paternidad. También dará a conocer el protocolo de acción que se implementará para que el estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. Además, recopilará antecedentes relevantes del estudiante tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.
 - 2.2. El apoderado firmará los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivarán en la carpeta del estudiante por parte del profesor jefe y la orientadora. En período de pandemia, la información podrá ser realizada vía plataforma virtual.
 3. Plan académico para la estudiante embarazada
 - 3.1. El director académico, el coordinador general de convivencia escolar, el profesor jefe, la orientadora y/o coordinador (a) de convivencia escolar, analizan la información recogida y organizan los procedimientos.
 - 3.2. La coordinadora académica elaborará una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada, que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.
 - 3.3. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, serán coordinadas entre los profesores de las distintas asignaturas e informada a las autoridades directivas del establecimiento.
 4. Bitácora y seguimiento
 - 4.1. Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte de la orientadora del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.
 - 4.2. Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte de la orientadora y profesor(a) jefe.
 5. Cierre de protocolo
 - 5.1. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a la alumna en condición de embarazo y maternidad, realizado por la orientadora del colegio.
 - 5.2. Entrega del informe final a las autoridades directivas, al profesor jefe y el apoderado elaborado por la orientadora.
 - 5.3. Profesor jefe archiva informe final en carpeta de la alumna.
- Medidas de apoyo a considerar para la estudiante embarazada o madre y/o para el estudiante padre.
- El Coordinador Académico de Ciclo tomará las medidas pedagógicas que requiera el o la estudiante, con el fin de no perjudicar el rendimiento escolar e interferir en su proceso académico. Gestionará un trabajo colaborativo entre los docentes del curso, para fortalecer sus redes de apoyo.
 - El equipo de apoyo: Psicóloga del nivel, psicopedagoga y orientadora, gestionarán acciones de contención, entrevistas y organización de sus actividades académicas.



PROTOCOLO N°21

PROCESO DE ADMISIÓN

Como colegio hemos tenido que modificar y adecuar nuestros procedimientos de evaluación y entrevistas para los alumnos postulantes y sus familias, adaptándose a las diferentes Fases por la cual la comuna de La Reina atraviesa, siendo el British Royal School un espacio protector a su comunidad educativa.

I- Ciclo INFANT.

- a. Tiny: niños y niñas con dos años cumplidos.
- b. Play Group, niños y niñas con tres años cumplidos.
- c. Pre Kinder, niños y niñas con cuatro años cumplidos.
- d. Kinder, niños y niñas nacidos con cinco años cumplidos.

II- Ciclos JUNIOR y SENIOR. (1° básico a IV medio).

1° básico a IV medio.

III- Procedimientos:

1. Enviar los siguientes documentos a Directora de Admisión
 - a. Ficha de admisión www.brs.cl, link admisión.
 - b. Certificado de nacimiento.
2. Previo a la entrega de documentos se solicita a los apoderados postulantes leer nuestro Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de convivencia escolar en nuestro link de reglamentos y protocolos, con el fin de adherir con nuestro sistema educativo y valores institucionales.
3. Una vez que el alumno ha sido aceptado, les llegará a los padres postulantes un correo indicando las formas de realizar la matrícula online, con indicaciones específicas de encargada de cobranzas. (Ver valores de colegiaturas y cuota de incorporación en página Web BRS).

1. NORMAS GENERALES DE ADMISIÓN

1.1 El Colegio BRS, realizará procesos de admisión objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la legislación vigente.

1.2. Al momento de la convocatoria, el Colegio informará en pág. web: www.brs.cl, link admisión.

- a) Número de vacantes ofrecidas.
- b) Criterios generales de admisión, que se encuentran en documento; requisito de postulación y etapas del proceso.



- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes por nivel.
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
- g) Proyecto educativo institucional del establecimiento.
- h) Misión y Visión del colegio.

1.3 Realizado el proceso de admisión, indicado en los párrafos precedentes, el Colegio publicará en oficina de admisión la lista de los alumnos aceptados e informará por teléfono la aceptación o rechazo del postulante.

1.4 A quienes no resulten admitidos, cuando lo soliciten, se les informará acerca de los resultados de sus pruebas, previa cita acordada con Directora de admisión.

2. NORMAS DE ADMISIÓN DEL CICLO INFANT SCHOOL:

Mediante el presente documento, el Colegio British Royal School establece las normas de ingreso y permanencia como alumno regular de este establecimiento educacional para niños y niñas de los niveles de; Play Group, Pre-Kínder y Kínder.

2.1. Proceso de inscripción:

Todos los postulantes podrán ser inscritos por su apoderado en la Secretaría del Colegio, presentando la ficha de inscripción (en descarga de doc.) y/o a través de la página web, sistema en line, en el link ADMISIÓN.

2.2. Pre-requisitos:

Al inscribir a los alumnos para el proceso de admisión de los cursos de la Educación Parvularia, deberán presentar:

- a) Ficha de inscripción impresa o postulación online.
- b) Certificado de nacimiento
- c) Informe educacional del año en curso.
- d) Informe educacional año anterior (de Jardín o Colegio anterior)
- e) En el caso de Pre Kínder y Kínder deberán pagar examen de admisión 1.5 UF.

2.3. Requisitos de edad según nivel:

- a. Tiny: 2 años cumplidos al 31 de marzo.
- b. Playgroup: 3 años cumplidos al 31 de marzo.
- c. Pre Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo.
- d. Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo.



2.4. Proceso de Admisión para alumnos de Tiny y Play Group:

Los alumnos(as) postulantes a Tiny y Play Group del BRS, no rinden examen de admisión, por este motivo el proceso cuenta con dos etapas:

En la primera fase (año de postulación):

1. Los padres asistirán a charla informativa y visita guiada por el colegio, posteriormente.
2. Los apoderados se presentarán a entrevista con la coordinadora de ciclo infantil. Quedan excluidos de la entrevista los apoderados con alumnos en el colegio.
3. Las familias que han sido aceptadas deberán presentarse a formalizar la matrícula en la fecha indicada por el Colegio, en esta etapa no se cancelará la cuota de incorporación.

En la segunda fase (año que el estudiante se encuentra cursando Play Group):

1. El departamento de psicopedagogía y psicología de nuestro Colegio procederá a evaluar a los alumnos de Play Group en las áreas socio emocional, de lenguaje, coordinación viso motriz, matemática y cuantificación. Esta evaluación se realizará durante el mes de junio.
2. Se informará a los padres acerca de los resultados obtenidos por su hijo en la fecha calendarizada para "Open Morning", (reunión personal entre educadora y padres) instancia donde la educadora entregará los reportes de finalización del primer semestre.
3. En aquellos casos donde los resultados se encuentren descendidos y bajo lo esperado para cursar Pre Kinder, se citará a los padres al inicio del II semestre, en conjunto con la Coordinadora Académica, psicopedagogas y educadora y se determinará las remediales a seguir tales como:
 - Plan de estimulación en las habilidades descendidas.
 - Intervenciones externas tales como: fonoaudiológicas, psicopedagógicas,
 - Volver a cursar el nivel.

De este punto se desprende que el paso a Pre Kinder no es automático, dependerá de la evaluación psicopedagógica y reportes de todos los profesionales a cargo del alumno(a).



2.5. Proceso de admisión para alumnos de Pre Kinder y Kinder:

Al momento de la inscripción se entregará al apoderado postulante la fecha del examen de admisión, indicando día y hora.

El día de la evaluación el alumno postulante deberá presentarse con ambos padres.

Una vez inscritos, los apoderados asistirán a una charla informativa realizada por las Coordinadoras de Infantil a desarrollarse en la Biblioteca del colegio. Mientras se desarrolla la charla, paralelamente los alumnos postulantes de Pre Kinder y Kinder desarrollan actividad grupal, momento en el cual las educadoras y psicopedagogas observan cómo el niño o niña se desenvuelve en el área emocional - social. Mientras los niños y niñas desarrollan la actividad grupal, la educadora evaluadora trabajará sucesivamente, en otro espacio distinto con cada alumno o alumna participante en forma individual aplicando distintas herramientas psicopedagógicas.

2.6. Matrícula:

Admisión comunicará vía telefónica o por correo electrónico si los postulantes han sido aceptados, el resultado del examen de admisión será entregado por la Directora de Admisión.

Aceptado el alumno o alumna, el colegio dará plazo de cinco días hábiles a los apoderados para proceder a pagar matrícula y cuota de incorporación, de lo contrario el colegio hará uso de la vacante respectiva.



3. NORMAS DE ADMISIÓN DE LOS CICLO JUNIOR Y SENIOR SCHOOL

Mediante el presente documento, el Colegio British Royal School establece las normas de ingreso y permanencia como alumno regular de este establecimiento educacional para niños y niñas de los niveles de; 1° a 8° educación básica I y II enseñanza media.

Las postulaciones para los ciclos Junior y Senior están sujetas a disponibilidad de vacantes, para ello se deberá consultar en oficinas de Admisión.

3.1. Proceso de inscripción:

Todos los postulantes podrán ser inscritos por su apoderado en la Secretaría del Colegio, presentando la ficha de inscripción (en descarga de doc.) y/o a través de la página web, www.brs.cl, sistema online, en el link ADMISIÓN.

3.2. Pre-requisitos:

Al inscribir a los alumnos para el proceso de admisión en los ciclos Junior y Senior School, deberán presentar:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Certificado de nacimiento
- c) Certificado de promoción de los tres años anteriores.
- d) Informe de notas del curso actual.
- e) Informe de Personalidad del curso actual.
- f) Certificados de exámenes con la Universidad de Cambridge o similares.
- g) No tener cancelación de matrícula o estar en proceso de ello.
- h) Obtener un 45% de aprobación como mínimo en el test de admisión de inglés.
- i) Cancelar examen de admisión.

3.3. Requisitos de edad según nivel:

- a) 1° básico: 6 años cumplidos
- b) 2° básico: 7 años cumplidos.
- c) 3° básico: 8 años cumplidos
- d) 4° básico: 9 años cumplidos.
- e) 5° básico: 10 años cumplidos.
- f) 6° básico: 11 años cumplidos.
- g) 7° básico: 12 años cumplidos.



- h) 8° básico: 13 años cumplidos.
- i) I° Medio: 14 años cumplidos.
- j) II ° Medio: 15 años cumplidos.

3.4. Etapas del Proceso:

En el momento de la postulación se informará a los apoderados postulantes el día y hora del examen de admisión de su(s) hijo(os). El día de examen se realiza una charla informativa y visita guiada, donde se muestran las diferentes instalaciones del colegio.

Los apoderados y alumnos postulantes serán entrevistados por la Directora de Admisión. Los alumnos postulantes rinden examen de admisión, el cual se divide en una prueba de habilidades de aprendizaje y un aprueba de contenidos en la asignatura de inglés.

Los resultados de la aprobación o no de los exámenes de admisión serán entregados al apoderado vía telefónica para todos los cursos.

Una vez matriculado el alumno, la Directora de Admisión se entrevistará con los padres del postulante informando acerca de los resultados y si el caso lo amerita los padres deberán firmar un documento con compromisos a seguir.

Todos los alumnos nuevos que no vienen de Colegios bilingües firmarán un documento en el cual los apoderados se comprometen a apoyar a sus hijos(as) en la asignatura de inglés, con el objetivo de reforzarlos con profesor particular si lo amerita y participar en los reforzamientos internos. Lo mismo si existen aspectos pedagógicos que fortalecer en otras asignaturas.

Si el alumno fuera rechazado, el apoderado podrá solicitar una entrevista con la Directora de Admisión para que esta le entregue los resultados y motivos de la no aceptación.

3.5. Matrícula:

Aceptado el alumno en el colegio, se dará plazo de cinco días hábiles a los apoderados para proceder a pagar la matrícula y cuota de incorporación, de lo contrario el colegio hará uso de la vacante respectiva.

3.6. Alumnos que vienen del extranjero:

El apoderado postulante deberá realizar los procedimientos frente al Ministerio de Educación (Mineduc) que permite acreditar en Chile, estudios básicos y medios realizados en el extranjero, por chilenos o extranjeros que regresan o ingresan al país, conforme a lo dispuesto en los tratados o convenios suscritos por Chile y la normativa especial vigente.



4. CALIDAD DE ALUMNO REGULAR

4.1. Son alumnos(as) regulares del Establecimiento quienes hayan pagado el derecho de matrícula correspondiente y cumplan con los compromisos contraídos con éste al momento de formalizarla.

4.2. La matrícula significa para el alumno la aceptación de los derechos, deberes y beneficios que el Colegio establece para sus educandos y a la vez, el compromiso de cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes y las normas que regulan la vida escolar.

4.3. Los alumnos que se hayan retirado del establecimiento dejan de ser alumnos regulares; por lo tanto, no podrán representar oficialmente al colegio ni participar en actividades formales y propias del establecimiento. Su ingreso a las dependencias estará normado de la misma forma que para el público en general.

5. REQUISITOS DE PERMANENCIA.

5.1. Al detectar un alumno con necesidades educativas especiales, de conducta o de tipo neurológico, una vez llevada a cabo una acuciosa evaluación de aula, el equipo multidisciplinario del colegio solicitará a los padres el compromiso de realizar evaluaciones con especialistas que corresponda al trastorno detectado como: fonoaudiólogo, psicólogo, psicopedagogo, neurólogo, psiquiatra, terapeuta sensorial, terapeuta familiar, etc. El no contar con tales evaluaciones impedirá o limitará significativamente la posibilidad de brindar al estudiante el mayor apoyo posible según indicaciones sugeridas por él o los especialistas idóneos para cada caso en particular.

5.2. En caso que un alumno presente trastornos severos de conducta que generan un ambiente hostil y adverso para la sana convivencia de los demás alumnos del curso y que además no permita el normal desarrollo de las actividades diarias, se dispondrán las acciones pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el presente reglamento para tales casos, pudiendo incluso aplicarse cancelación de matrícula (siempre y cuando esta fuera procedente conforme a los términos establecidos en la legislación vigente). En todo caso, en la aplicación de dichas medidas se garantizará el justo procedimiento y las consideraciones que deban tenerse en cuenta atendiendo a la edad y circunstancias relevantes del estudiante en cuestión.

5.3. El menor que presente problemas neurológicos, siendo confirmado este diagnóstico por terapeutas o médicos especialistas y que requieran apoyo específico, el colegio evaluará la continuidad del estudiante en el establecimiento, conforme a las reales posibilidades institucionales de contar con recursos humanos, técnicos y/o de infraestructura que permitan la adecuada inserción de éste.



PROTOCOLO N° 22

DE LA ATENCIÓN E INGRESO DE APODERADOS AL COLEGIO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

CONSIDERACIONES GENERALES

1. El presente protocolo es complementario a nuestro Reglamento interno de Convivencia escolar, el que norma los derechos y deberes de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.
2. Entendemos que tanto apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación forman parte de nuestra Comunidad Escolar, por lo que es importantísimo regular las relaciones entre estos distintos estamentos. El objetivo es normar acuerdos que promuevan una sana convivencia, y que protejan la seguridad e integridad de todos sus miembros, en especial la de nuestros alumnos y alumnas.
3. Entendemos por Apoderado a la persona que figura en la ficha de matrícula. Cualquier otro caso, no será considerado para ningún fin.

INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO.

El ingreso de Apoderados puede deberse a diversos motivos, los que serán detallados brevemente en este protocolo. Frente a estos, estableceremos algunos criterios básicos de orden, tanto administrativo como de convivencia y seguridad.

1. ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES AL INGRESO Y TÉRMINO DE LA JORNADA.

Los apoderados:

- No podrán acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, a menos que éste se encuentre impedido físicamente o porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento. Para ello deberá contar con la autorización de coordinación de convivencia escolar respectiva. La única excepción son los estudiantes y apoderados de Play Group en Infant School.
 - No podrán ingresar al colegio a menos que desee justificar un atraso, inasistencia, o autorizar el retiro del alumno (por escrito) dentro de la jornada. En este caso deberá realizar el trámite en la recepción del establecimiento, y en ningún caso circular por el colegio.
 - En caso de necesitar entrevistarse con algún docente directivo, profesor jefe, coordinador u otro miembro de nuestro establecimiento, deberá solicitar cita por escrito-
 - ESPERAR A SU PUPILO MIENTRAS DESARROLLA UN TALLER O ACTIVIDAD EXTRA Deberán esperar en el acceso principal del colegio, hasta que el alumno finalice la actividad.



2. ASISTIR A UNA CITACIÓN DE APODERADOS, POR PARTE DE UN DOCENTE, CCE COORDINADOR ACADÉMICO, PROFESIONALES DE APOYO O DIRECTOR.

Los apoderados:

- En caso de haber sido citado a una reunión con un profesor jefe, u otro profesional de apoyo y/o directivo, deberá anunciarse y esperar en la recepción, hasta que sea atendido por el profesional que corresponda.
- Deberán anunciarse en la recepción de entrada al colegio con la señora Ana Soto
- Deberán esperar que la persona con quien deba entrevistarse llegue a recepción y autorice el ingreso a una oficina.
- En ningún caso, ni al ingreso, ni a la salida, el apoderado podrá circular por el colegio, ni entrevistarse con ningún funcionario si no fue citado por éste.
 - En caso de haber sido citado y no haber concurrido, deberá solicitar por escrito una nueva fecha y hora a través de la notebook.
 - No podrá solicitar ser atendido, bajo ningún concepto por un profesor jefe si este se encuentra haciendo clases.
 - No podrá exigir ser atendido por algún otro funcionario si no ha solicitado una entrevista previamente.

3. RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

Los apoderados:

- Deberán identificarse en la recepción y/o portería y luego solicitar el retiro. Donde esperarán el tiempo necesario que tome ubicar a su pupilo en nuestras instalaciones.
 - Cuando deseen realizar un retiro antes del término de la jornada escolar, deberán ceñirse al establecido por nuestro colegio respecto a “horarios y retiros anticipados”. El que además se encuentra publicado en nuestra página web www.brs.cl
- No podrán por ninguna causal circular por el colegio buscando personalmente al alumno.

4. LLAMADO DE URGENCIA POR PARTE DEL COLEGIO.

Los apoderados:

- Deberán presentarse en la recepción y anunciar su llegada, hasta que se presente el funcionario correspondiente, que le atenderá.
- En este caso se entenderá, llamado de urgencia, como aquel producto de una emergencia, accidente, o alguna situación que haga imprescindible la presencia del apoderado en el colegio.



5. INVITACIÓN A UNA ACTIVIDAD O CELEBRACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Los apoderados:

- Deberán presentar su invitación o autorización correspondiente a la ceremonia o actividad, a la que ha sido invitado.
- En ningún caso ingresar a las salas, baños u otras dependencias del colegio.
- No podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con un alumno. De presentarse alguna dificultad al interior del colegio, deberá ser comunicada al coordinador o profesor jefe correspondiente.
- En el caso de que los apoderados deban acompañar a sus pupilos a un paseo o salida pedagógica, estos deberán congregarse en el lugar designado por el colegio.

6. TRÁMITE DE ORDEN ADMINISTRATIVO O PAGOS DE ESCOLARIDAD.

Los apoderados:

- Debe anunciarse en la recepción del establecimiento, quienes le informarán cuando ingresar al departamento de contabilidad.
- Una vez terminado, el apoderado deberá retirarse y no podrá en ningún caso circular por el colegio o entrevistarse con algún funcionario, sin tener una hora solicitada previamente.

DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD

- Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al Colegio en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.
- Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar alumnos (que no sean sus pupilos) o con el fin de filmar aulas, patios u otros espacios del colegio, sin la previa autorización de una autoridad del equipo directivo. Entendemos que, durante las ceremonias, los apoderados podrán fotografiar o filmar a sus pupilos.
- El apoderado no puede menoscabar el prestigio del colegio, ni de ninguno de los miembros de la comunidad educativa, de palabra o a través de cualquier medio. Se prohíbe la realización de comentarios inoportunos o difamatorios, en contra del colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar. En este contexto el apoderado no podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con un alumno, apoderado o miembro de la comunidad escolar, al interior del colegio.
- Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestando estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad.



- El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sean el Apoderado Suplente. Ni tampoco sin haber agendado una cita previa.
- En caso de que, cualquiera de las anteriores situaciones no se respete, se solicitará la presencia de del servicio de Orden y Seguridad Públicas (Carabineros), toda vez que se ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad.

PROTOCOLO Nº 23

MALTRATO DE FUNCIONARIO A APODERADO O PADRES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

* Se excluyen hechos que pueden ser delitos

I. Definición de maltrato de un adulto a otro adulto de la comunidad escolar

1. Se entenderá por “maltrato de funcionario a apoderado del colegio” cualquier acción u omisión intencional ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un adulto a otro adulto del colegio, la cual pueda provocar al apoderado en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

2. Deber de informar:

- a) Los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del colegio deberán informar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento contra un apoderado del colegio, cuyo supuesto autor sea un funcionario del colegio, a través de entrevista formal.
- b) La persona del colegio que reciba un reporte o reclamo por supuesto maltrato de funcionario a apoderado, deberá dejar constancia en una entrevista formal, con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho y comunicarlo a la encargada de convivencia escolar.
- c) El reporte de supuesto maltrato de funcionario a apoderado, deberá ser presentado preferentemente, a la encargada de convivencia escolar. En su defecto, al coordinador general de convivencia escolar y/o miembros del comité de convivencia escolar.
- c) El supuesto autor de la falta tendrá derecho a conocer la identidad de quien presentó la queja, siempre y cuando éste sea el mismo
- d) afectado, así como también, podrá conocer las circunstancias de la falta atribuida. Lo anterior, con objeto de que pueda presentar su versión de los hechos y/o sus descargos. Sin embargo, el funcionario acusado deberá mantener estricta confidencialidad respecto



del procedimiento que se esté realizando y vincularse con la posible víctima solo en los momentos y condiciones que sean expresamente autorizados por el responsable de aplicar el protocolo en este caso.

e) En caso de denuncia de terceros*, se deberá resguardar la identidad del reclamante. Solo el rector, la encargada de convivencia escolar, el coordinador general de convivencia escolar o los representantes de organismos gubernamentales o judiciales que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

* Se entenderá por terceros aquel que denuncia no siendo el (la) apoderado (a) afectado(a)

3. Derechos del justo procedimiento: En el manejo de supuesto maltrato de funcionario a apoderado, se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos:

- a) El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos o indirectos de la falta reclamada.
- b) El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- c) El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

4. Registros del proceso:

- g) Las acciones realizadas en el manejo de actos de posible maltrato de funcionario a apoderado quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales resguardadas por la encargada de convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en la carpeta del funcionario supuestamente acusado.
- h) Las partes involucradas en un proceso de manejo de maltrato de funcionario a apoderado, asimismo, solo podrán conocer: i) Una reseña de los procedimientos realizados por el colegio con sus respectivas contrapartes, ii) Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, el rector, la encargada de convivencia escolar o al coordinador general de convivencia escolar podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá las autoridades educacionales o judiciales competentes.
- i) Los contenidos archivados de las carpetas confidenciales de manejo de faltas de funcionario a apoderado solo podrán ser conocidos por el rector, la encargada de convivencia escolar o al coordinador general de convivencia escolar, así como también, por las psicólogas y/o orientadoras autorizados por el o la encargado(a) de convivencia escolar. También tendrán acceso a estos archivos las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del colegio o las externas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial



o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas, siempre y cuando esto se encuentre debidamente justificado.

II. Protocolo de manejo de actos de maltrato de funcionario a apoderado

1. Presentación del reclamo y procedimiento de indagación:

a) Presentación del reclamo:

- Los miembros autorizados para recibir reclamos de posible maltrato de funcionario a apoderado son: la encargada de convivencia escolar; en su defecto los al coordinador general de convivencia escolar y/o coordinadores de convivencia.
- No obstante, lo anterior, estos casos solo podrán ser indagados por la encargada de convivencia escolar y/o un miembro designado del comité de convivencia escolar.
- Rectoría (o quien lo subrogue) designará a un responsable del procedimiento, pudiendo este mismo delegar algunas tareas a otros miembros del área académica del colegio.

b) Al inicio de este tipo de procedimientos, se deberá notificar el procedimiento tanto al supuesto autor de la falta, como al apoderado supuestamente afectado, en un plazo máximo de 48 horas hábiles escolares. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio formal escrito o vía entrevista personal, debiendo quedar constancia de la información entregada.

c) El indagador deberá considerar el Principio de Inocencia: Las indagaciones deberán dirigirse a la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al funcionario señalado como autor de la falta, mientras dure esta fase del proceso.

d) El indagador, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones a seguir para clarificar el hecho, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos, citar a testigos, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al colegio, analizar diversos antecedentes o evidencias atingente. Dentro de las acciones será obligatorio escuchar las versiones de los involucrados y acoger los posibles descargos que ellos pudieran presentar.

e) En esta fase del procedimiento, si ambas partes están de acuerdo, podrán implementarse acciones de arbitraje conciliación entre las partes, dirigidas por la encargada de convivencia escolar y/o al coordinador general de convivencia escolar y/o un miembro del comité de convivencia escolar.

f) Sin perjuicio de lo anterior, se podrán tomar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

- Respecto del apoderado afectado: Si el indagador lo estima pertinente, se sugerirá una evaluación para determinar su condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, el indagador recomendará la aplicación de las medidas que se deriven de ésta.



- Respecto del funcionario señalado como supuesto autor de la falta: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el apoderado supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del colegio).

Nota: Se deja constancia que las medidas señaladas en “2.1.e” no constituyen un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se esté indagando.

2. Procesamiento del reclamo:

- d) El indagador del caso en reclamo podrá procesar los antecedentes recabados el mismo o solicitar la colaboración de otros miembros del colegio.
- e) En esta etapa, los antecedentes indagados en la fase anterior son analizados para establecer si el caso debiera ser desestimado o si es posible acreditar el maltrato reportado.
- f) En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los involucrados, los encargados de la indagación deben considerar, a la luz del proyecto educativo y reglamentos del colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:
 - La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
 - Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales del funcionario, vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los apoderados del colegio.
 - El grado de colaboración prestado por el supuesto autor de la falta ante la aplicación del protocolo.
 - El grado de la falta cometida.
 - La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
 - La conducta anterior del responsable;
 - Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
 - Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

3. Resolución:

- i) La autoridad designada para resolver sobre un caso específico de supuesto maltrato de un funcionario a apoderado será la encargada de convivencia escolar y/o coordinador general de convivencia escolar y/o el comité de convivencia escolar.



- j) Conforme a los antecedentes y sugerencias presentadas, la encargada de convivencia escolar y/o coordinador general de convivencia escolar y/o el comité de convivencia escolar deberán resolver si acepta, rechaza o modifica las conclusiones de la indagatoria.
 - k) El plazo para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados, será de 15 días hábiles, siendo el día sábado inhábil, pudiendo extenderse hasta 20 días hábiles, si hay razones de investigación que ameriten este plazo (licencias médicas o inasistencia de posibles testigos o involucrados en estos hechos).
 - l) La resolución final será comunicada a las partes involucradas y a quienes les corresponda tener conocimiento de ella, preferentemente, por la persona que ejecutó el protocolo. En su defecto, la comunicación final será realizada por la rectoría y/o la encargada de convivencia escolar o por quién haya sido designado para ello por el comité de convivencia escolar.
 - m) En caso de comprobarse el maltrato de un funcionario a un apoderado, se aplicarán las siguientes sanciones, de acuerdo a la gravedad de los hechos, sin perjuicio que se podrá efectuar las denuncias a los tribunales de justicia competentes si los hechos constituyeran delito:
 - n) Amonestación escrita al funcionario, dejando constancia en la carpeta del funcionario.
 - o) Prohibición de acercamiento del funcionario agresor al apoderado agredido.
 - p) Acciones reparatorias: El funcionario agresor deberá entregar disculpas verbales y escritas al apoderado agredido, en presencia de una autoridad del colegio, como el coordinador general de convivencia escolar, director académico y/o encargada de convivencia escolar.
4. Recursos de apelación:
- d) Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar la resolución adoptada por las autoridades del colegio frente a un proceso de presunto maltrato de apoderado a funcionario. Para ello deberán presentar su apelación por escrito al comité de convivencia escolar, en un plazo máximo de cinco días hábiles escolares (contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada).
 - e) La autoridad de apelación dispondrá de quince días hábiles escolares para responder y su resolución será considerada inapelable.
 - f) La resolución de la apelación, deberá ser retirada por quién fue presentada o por quién éste designe, mediante documento formal, en la oficina de recepción del colegio, firmando la copia que queda como evidencia de este retiro.