

INSTITUTO SANTA MARÍA - COLEGIO MARISTA  
LIMACHE

----

**Reglamento Interno Escolar  
Parvulario del Instituto Santa María**

**2023**

## **REGLAMENTO INTERNO PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA DE LA ESCUELA PARTICULAR N° 225, INSTITUTO SANTA MARÍA, LIMACHE**

### **PRESENTACIÓN**

El Colegio Marista Instituto Santa María de Limache, de Administración Particular Subvencionada, que amplía su cobertura educativa al nivel de Parvulario, según Rex N° 0614 del 21, Niveles 1 y 2 de Transición, de julio de 2014, se sostiene en un Proyecto Educativo Institucional, confesional católico, evangelizador, bajo el carisma congregacional de los Hermanos Maristas, que busca la excelencia educativa, la evangelización por medio de la educación y promueve una misión inspirada en el sueño de del fundador San Marcelino Champagnat, buscando que cada estudiante llegue a ser "buen cristiano y virtuoso ciudadano" para la sociedad. Posee un modelo pedagógico que se sustenta en el enfoque socio constructivista que promulga la enseñanza explícita y el aprendizaje de capacidades-destrezas y valores-actitudes para la vida, declarando que todos los niños y niñas pueden y deben aprender. Tiene régimen de Jornada Escolar diurna, atendiendo en su mayoría a estudiantes de las comunas de Limache y Olmué.

El compromiso del Colegio Marista Instituto Santa María de alcanzar la misión institucional y ofrecer una Educación Inicial de calidad, nos convoca permanentemente a múltiples desafíos. Uno de ellos es el fortalecimiento de los ambientes educativos que respeten y promuevan los derechos de niñas(as), para que se relacionan sobre la base de la confianza, el respeto y la inclusión, condiciones que favorecen el aprendizaje y desarrollo de las niñas(os), junto a sus familias y comunidad educativa.

La convivencia de los ambientes educativos se expresa "en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa" y es producto de las expectativas, voluntades y decisiones de una comunidad educativa que se organiza para ofrecer el mejor ambiente relacional posible, para que niñas(os) aprendan y se desarrollen plenamente.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Instituto Santa María, es una oportunidad para avanzar hacia una educación más contextualizada, pertinente y significativa para todas(os). En este contexto las(os) niñas(os), junto al equipo de adultos del establecimiento, son actores claves para participar y generar comunidades educativas más inclusivas, donde el respeto, la valoración y el reconocimiento de la diversidad de todas las personas iguales en dignidad y en derecho, son pilares fundamentales para ambientes educativos de calidad.

**La convivencia también tiene un enfoque formativo, es decir, se enseña y se aprende en los diversos espacios que comparte la comunidad educativa** y es una responsabilidad compartida por todos sus integrantes.

Como la convivencia se aprende, no puede haber aprendizaje sin una relación basada en el respeto mutuo entre todos y todas quienes pertenecen a la Comunidad Educativa del Parvulario del Instituto Santa María. De allí la importancia de gestionarla adecuadamente y de fortalecer la formación en este ámbito,

siendo el PEI el instrumento articulador donde se deben desarrollar todas las fases de una sana convivencia.

La entrega de un servicio de educación de calidad, tiene implícita la necesidad de cumplir con una serie de requisitos que están establecidos en la Política Nacional de Convivencia Escolar y en el marco legal que rige al Sistema de Aseguramiento de la Calidad para la educación pública. Uno de estos requisitos, dice relación con la necesidad de que las comunidades educativas den garantía de una sana convivencia. Así, gestionarla se constituye en un desafío para las comunidades educativas, las que deberán conjugar una variedad de intereses y formas de expresión de los diferentes actores de la comunidad educativa, los cuales deben estar explicitados en el Proyecto Educativo Institucional.

En este marco, **se entenderá como Manual de Buena Convivencia instrumento que establece normas de convivencia que se enmarcan en la ley y en todas las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación marista de niñas y niños. Este documento debe constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo Institucional, personal y social de los actores de la comunidad educativa.**

Desde el año 2012 hemos trabajado en un modelo de gestión que responde a los nuevos tiempos y requerimiento de la sociedad, sin perder de vista nuestro principal anhelo que es el de “dar a conocer a Jesús y hacerlo amar”, como lo soñó el Padre Champagnat. Este modelo de gestión se concreta en la Planificación Estratégica Colegial que nos indicará nuestro camino a seguir.

El presente documento, contiene información que permitirá, a todos los integrantes de la comunidad educativa, mayor claridad respecto de los mecanismos de acción del colegio y desarrollar así en forma adecuada y armónica su misión educativa.

Esperamos que ello represente un desafío que abra nuevos horizontes y guíe nuestro caminar, junto con nuestras niñas, niños y sus familias.

Además, busca resguardar que la concepción de niña y niño que promueve la Educación Inicial del Instituto Santa María sea favorecida desde las prácticas de convivencia cotidiana en cada espacio educativo; a través de una educación abierta a todos y todas, que propicia, reconoce y valora la diversidad.

Este reglamento tiene los siguientes propósitos:

- Explicitar y fortalecer las relaciones que promuevan la convivencia por medio del buen trato y contribuir al objetivo común de la comunidad educativa de los Niveles 1 y 2 de Transición.
- Establecer las normas de funcionamiento
- Regular las relaciones al interior de la comunidad educativa, lo cual implica que todas y todos quienes la conforman son sujetos de derechos y también de responsabilidades.
- Establecer formas de actuación frente a las situaciones que afecten la convivencia en la Comunidad Educativa del Parvulario del Instituto Santa María, basadas en el respeto de la dignidad de las personas.

## **DERECHOS FUNDAMENTALES**

La Educación Inicial del Instituto Santa María conforma la comunidad educativa que tendrá los siguientes derechos fundamentales, sin perjuicio de los demás que se establezcan en este Reglamento:

- ① Recibir un trato digno y respetuoso, dentro de un ambiente de convivencia, buen trato y tolerancia.
- ② Derecho a su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
- ③ Derecho al respeto a su vida privada y a su honra.
- ④ Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas siempre que no transgredan los derechos y la libertad de los otros.
- ⑤ A no ser discriminado arbitrariamente, como las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social.

## **DE LA CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO(A) Y PÁRVULO:**

*La Convención sobre los Derechos del Niño se ha utilizado en todo el mundo para promover y proteger los derechos de la infancia. Desde su aprobación, en el mundo se han producido avances considerables en el cumplimiento de los derechos de la infancia a la supervivencia, la salud y la educación, a través de la prestación de bienes y servicios esenciales; así como un reconocimiento cada vez mayor de la necesidad de establecer un entorno protector que defienda a los niños y niñas de la explotación, los malos tratos y la violencia.*

*Los niños y las niñas nacen libres e iguales en dignidad y derechos, por ello, tienen derecho a:*

**Art. 2:** *Los Estados Partes respetarán los derechos enunciados en la presente Convención y asegurarán su aplicación a cada niño y niña sujeto a su jurisdicción, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional, étnico o social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, niña, de sus padres o de sus representantes legales. \**

**Art. 28:** *Los Estados Partes reconocen el derecho del niño y la niña a la educación, a fin de que se pueda ejercer progresivamente y en condiciones de igualdad de oportunidades ese derecho. \**

**Art. 31:** *Los Estados Partes reconocen el derecho del niño y la niña al descanso y el esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad y a participar libremente en la vida cultural y en las artes. \**

**Art. 23:** *Los Estados Partes reconocen que el niño y niña mental o físicamente impedido deberá disfrutar de una vida plena y decente en condiciones que aseguren su dignidad, le permitan llegar a bastarse a sí mismo y faciliten la participación activa del niño y la niña en la comunidad. \**

**Art. 24:** *Asegurar que todos los sectores de la sociedad, y en particular los padres y los niños, conozcan los principios básicos de la salud y la nutrición de los niños y las niñas, las ventajas de la lactancia materna, la higiene y el saneamiento*

ambiental y las medidas de prevención de accidentes, tengan acceso a la educación pertinente y reciban apoyo en la aplicación de esos conocimientos. \*

Reconocemos que el niño y la niña, para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad, debe crecer en el seno de la familia, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión.

**Art. 4:** En lo que respecta a los derechos económicos, sociales y culturales, los Estados Partes adoptarán esas medidas hasta el máximo de los recursos de que dispongan y, cuando sea necesario, dentro del marco de la cooperación internacional. \*

**Art. 28:** Preparar al niño y a la niña para asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad de los sexos y amistad entre todos los pueblos, grupos étnicos, nacionales y religiosos y personas de origen indígena. \*

\* Cf.: [http://www.unicef.cl/web/informes/derechos\\_nino/convencion.pdf](http://www.unicef.cl/web/informes/derechos_nino/convencion.pdf)

**DECLARACIONES ESTRATÉGICAS  
NIVELES DE TRANSICIÓN I Y II DEL PARVULARIO  
DEL INSTITUTO SANTA MARÍA - LIMACHE**

La Educación Parvularia del Instituto Santa María garantiza el derecho de niños y niñas a una Educación de Calidad que les permita desarrollarse plenamente y ser felices. Esta educación se basa en una buena convivencia, un buen trato, en que se respetan y promueven sus derechos, los de los adultos, y se conforma una comunidad educativa inclusiva que participa activa y permanentemente en su proyecto educativo institucional.

**Misión**

“Somos una Comunidad Educativa católica de hermanos y laicos comprometidos en la ciudad de Limache que, unidos a la Diócesis de Valparaíso, evangeliza a través de una educación de excelencia a niñas y niños, acogiendo especialmente a los más desatendidos. Lo hacemos al estilo de María de Nazaret y teniendo como modelo de educador a San Marcelino Champagnat. Formamos “Buenos Cristianos y buenos ciudadanos, junto con las familias, para desarrollar en nuestras(os) alumnas(os) sus capacidades y valores, para ponerlos al servicio de los demás, según su propia vocación.”

**Visión**

- Queremos llegar a ser una comunidad educativa que evangelice a través de la educación, donde laicos y laicas compartan la vida y la fe al estilo de María y Champagnat.
- Deseamos entregar excelencia educativa a niños, niñas y párvulos de la ciudad de Limache, especialmente a aquellos en situación de vulnerabilidad y pobreza, para que lleguen a manifestar en sus vidas, la fraternidad, el espíritu de familia, el amor al prójimo y a su entorno.
- Anhelamos una comunidad educativa de discípulos misioneros, donde todos sus integrantes estén unidos en la tarea de construir el Reino de Dios y darlo a conocer, en sintonía con las líneas pastorales de nuestra Iglesia local.

**SELLOS EDUCATIVOS**

**Aprendizajes de Calidad:**

Caminamos en el deseo de entregar excelencia educativa a niños, niñas y párvulos por medio de una formación académica de alta calidad, humana y cristiana. Esta entrega está dada con énfasis en los más desatendidos considerando la variedad en las personas. Buscamos de esta manera hacer vivas las palabras de Nuestro Fundador Marcelino Champagnat “para educar a los niños hay que amarlos”.

### Educación Inclusiva:

Poner especial atención a aquellos en situación de vulnerabilidad y pobreza es una característica es parte de nuestra misión, tanto de Colegio como de Congregación. Buscamos el aprendizaje de todos los estudiantes, potenciamos el desarrollo de competencias para la vida con el fin de que logren ser buenos cristianos y virtuosos ciudadanos.

### Formación en evangelización explícita:

Soñamos con una comunidad educativa que forme discípulos misioneros, unidos en la tarea de construir el reino de Dios y darlo a conocer, evangelizando a través de la educación, haciendo evidente el amor al prójimo, fortaleciendo el espíritu de familia y el respeto por el/la otro(a).

### Formación en Solidaridad:

Vivimos en comunión fraterna y solidaria con nuestros semejantes, dando testimonio alegre de nuestras vidas. La solidaridad es un ámbito de trabajo esencial en nuestra comunidad educativa. Nuestra evangelización tiene el carácter de solidario y transformacional. Vivimos en el amor al prójimo con servicio, voluntad y respeto por las diferencias.

<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE CONVIVENCIA PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA DE LA ESCUELA PARTICULAR N° 225, INSTITUTO SANTA MARÍA, LIMACHE</b></p>
--

**Artículo 1° Acerca de la Fundación Educacional Instituto Santa María**

El Instituto Santa María es una entidad sin fines de lucro, que recibe aportes del Estado a través del Ministerio de Educación, cuya misión es lograr desarrollo pleno y aprendizajes significativos de niños y niñas en edad preescolar a través de un proyecto educativo de calidad, con la participación activa de los equipos de trabajo, familias y comunidad. Para ello entrega en forma gratuita Educación Parvularia de calidad, en un ambiente de respeto, confianza y afecto.

**Artículo 2° De los directivos responsables de la Institución**

El Instituto Santa María es dirigido por un(a) Rector(a) que posee un título profesional de Educador y es el/la responsable de liderar el proyecto educativo institucional, gestionando el trabajo en equipo y los recursos técnicos, financieros y materiales del establecimiento a su cargo, en alianza con las familias y la comunidad. La Educación Parvularia está coordinada por un(a) Director de Sección, que debe ser un Profesional de la Educación, quien relaciona y dirige la Educación Parvularia y otros niveles escolares del Instituto Santa María.

**Artículo 3° Acerca de los niños, niñas y párvulos que se atienden**

En el Instituto Santa María se considera que niños, niñas y párvulos son sujetos de derecho, "personas únicas, ciudadanos y ciudadanas capaces de conocer y transformar el mundo, principalmente a través del juego", teniendo derecho a acceder a una Educación Inicial de calidad que les permita desarrollarse plenamente y ser felices, lo que se traduce en:

1. Educarse en un ambiente respetuoso, de reconocimiento y valoración por uno mismo y los demás.
2. Que los espacios físicos sean cómodos, seguros y desafiantes, que propicien el juego, la vida sana y la diversidad de experiencias educativas.
3. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de discriminación, negligencia, tratos vejatorios o degradantes, ni de maltrato físico o psicológico.
4. Estar a cargo de adultos responsables, sensibles a sus intereses y necesidades, comprometidos e idóneos técnica y/o profesionalmente para el desarrollo de la labor educativa.
5. Participar activamente en su proceso de aprendizaje, a través de experiencias lúdicas, desafiantes y pertinentes.
6. Opinar sobre su proceso educativo.

**Artículo 4° De la Familia**

La Fundación Educacional Instituto Santa María reconoce y valora a las familias en su diversidad y en su rol primordial e insustituible en la educación, desarrollo y aprendizaje de niños, niñas y párvulos. Para que la Fundación ISM cumpla su misión, es fundamental contar con una estrecha alianza entre los



equipos de la Educación Parvularia, los cursos de EGB de la Escuela y las familias, expresada en un trabajo colaborativo, respetuoso y de participación permanente en el proceso educativo de niños y niñas.

#### **Artículo 5° Equipos profesionales de trabajo**

La Fundación Educacional ISM **reconoce a sus equipos de trabajo como un eje central para la consecución de la misión institucional**. Entiende que cuando los equipos se desarrollan en ambientes laborales en donde predomina la cultura del cuidado y relaciones de buenos tratos, se encuentran mejores condiciones para el desarrollo y crecimiento de sus trabajadoras y trabajadores, repercutiendo directamente en el bienestar y aprendizaje de niños, niñas y párvulos.

Es por ello que cada grupo curso cuenta con una educadora de párvulos y un(a) técnico(a) en educación parvularia, además del ingreso de un(a) educador(a) diferencial -(PIE)-, de acuerdo al horario de cada nivel.

#### **Artículo 6° Qué se entiende por Comunidad Escolar**

Para que la Educación Preescolar del ISM pueda cumplir su función, es necesario que todos los actores de la comunidad educativa se relacionen en un contexto de confianza, amabilidad, reconocimiento y respeto por uno mismo y por los demás.

Asimismo, es necesario que la comunidad educativa cuente con normas claras que definan y regulen los elementos que son indispensables para desarrollar el proceso educativo, teniendo como centro las necesidades e intereses de los niños y niñas, y el resguardo de condiciones que favorezcan su seguridad y bienestar.

#### **Artículo 7° Normas básicas de funcionamiento**

Es deber de todos los adultos de la comunidad educativa, conocer los servicios entregados por la Educación Parvularia del Instituto Santa María. Estos son: Educación Inicial de calidad, y cuidado y protección, todos gratuitos.

#### **Artículo 8° Definición y participación de apoderados:**

Es deber de todos los adultos de la comunidad educativa, cumplir, respetar y transmitir las siguientes normativas de funcionamiento:

En el momento de la matrícula, cada familia deberá designar formalmente quién será el apoderado del niño, niña y párvulo, responsable de los aspectos educativos y administrativos que unen a la familia con la Educación Preescolar.

La Educación Parvularia del Instituto Santa María establecerá e informará el horario de atención de apoderados; para facilitar el conocimiento, la comunicación e información entre los cursos Transición 1, Transición 2 y las familias, responder inquietudes, informar los avances del niño o niña, etc. Lo anterior no impide que se pueda requerir a la directora de la sección atención inmediata en caso de situaciones urgentes.

El apoderado debe asistir regularmente a las reuniones y entrevistas personales, a fin de informarse del quehacer del establecimiento, y/o desarrollo y

aprendizajes del(a) niño(a), asumiendo un rol activo en su educación. En caso de no poder asistir a estas reuniones, el apoderado podrá enviar a un representante, avisando por medio de la Agenda Escolar con la debida anticipación, la imposibilidad de asistir, para buscar en conjunto y excepcionalmente, otra instancia de encuentro.

Los padres y madres del niño o niña tendrán derecho a participar del proceso educativo de sus hijos, pudiendo asistir a reuniones y actividades extra programáticas, no importando su situación de hecho (es decir, que tenga o no el cuidado personal de niños, niñas y párvulos), a excepción de que existan impedimentos legales que lo limiten o restrinjan (orden de alejamiento o cautelar de protección emanada desde Tribunales de Familia o Fiscalía).

Respetar el uso de un uniforme escolar de niñas y niños del Parvulario descrito en la Circular de Rectoría N° 1 del año Escolar.

Es deber de los padres y apoderados enterarse de los reglamentos y protocolos que se usan en el trabajo diario y que están publicados en la página web del colegio.

#### **Artículo 9° Comunicación entre apoderados, Parvulario y Colegio:**

Es fundamental para la gestión del establecimiento, y el resguardo del bienestar y seguridad de niños, niñas y párvulos, que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el equipo de profesionales del Parvulario. En el momento de la matrícula tanto el apoderado como el equipo del establecimiento deben compartir información relevante respecto de niños, niñas y párvulos, su grupo familiar, las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento.

**La Agenda Escolar será el medio formal de comunicación entre cada familia y los equipos de profesionales**, por lo que ambos tienen la responsabilidad de revisar diariamente y firmar las informaciones recibidas para corroborar su recepción.

Toda información de niños, niñas y párvulos y su grupo familiar es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes.

#### **Artículo 10°: Autorizaciones**

El apoderado deberá entregar autorización por escrito a través de la Agenda Escolar, quedando registro en el Libro de Clases y/o en la ficha de matrícula de cada niño o niña en las siguientes ocasiones:

1. La realización de actividades con niños, niñas y párvulos fuera del Parvulario, tales como salidas pedagógicas, actividades de difusión u otras de similar naturaleza.
2. La utilización de la imagen del niños, niñas y párvulos a su cargo en diversos materiales institucionales, ya sea a través de fotos, vídeos y/o audio.
3. Cualquier actividad extraordinaria que se lleve a cabo en el marco de la labor educativa y del trabajo colaborativo con la comunidad.

4. Participar de algún estudio que no atente contra la salud y bienestar del niños, niñas y párvulos, y que tiene por objetivo aportar al conocimiento científico respecto del desarrollo infantil temprano, por parte de instituciones competentes.

#### **Artículo 11°: Horario de atención de niños, niñas y párvulos**

En los Niveles de Transición 1 y 2 del Instituto Santa María, los niños, niñas y párvulos ingresan a las 08:00 hrs. y se retiran a las 13:00 hrs.

Es responsabilidad del apoderado que niños, niñas y párvulos asistan regularmente, respetando los horarios de ingreso y salida establecidos. Así se potencian los efectos del currículum educativo y se aprende la importancia de la responsabilidad y la puntualidad; esto, además, facilita la organización de la comunidad educativa.

#### **Artículo 12°: Recepción de niños, niñas y párvulos**

Al inicio de la jornada, el apoderado u otro adulto responsable debe acompañar a niños, niñas y párvulos hasta el hall de entrada, hasta que se abra la puerta de ingreso al patio del parvulario. Los niños, niñas y párvulos deberán caminar hasta su sala de clases supervisado por la Facilitadora de Convivencia (Inspectora). En la Sala de Clases lo recibirá el Equipo Educativo correspondiente a su nivel.

Si niños, niñas y párvulos se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso a su sala de actividades y/o quede a cargo del equipo educativo correspondiente, siguiendo el protocolo del párrafo anterior. El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista al Equipo Educativo del establecimiento obligatoriamente.

#### **Artículo 13°: En lo referente al retiro de niños, niñas y párvulos**

Sólo podrán ser retirados por las personas previamente autorizadas en la Ficha de Matrícula o en la Agenda Escolar, portando el carné de retiro. En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otra persona, informando a la Facilitadora de Convivencia (Inspectora) del parvulario dicha circunstancia y la identidad de ella por medio de la Agenda Escolar. El tercer autorizado deberá acreditar su identidad presentando su carnet de identidad y registrar el retiro en el Libro de Retiros (nombre, RUT y firma).

En los casos en que el apoderado solicite que niños, niñas y párvulos sean retirados por un menor de edad, esta acción será sólo para situaciones excepcionales, no pudiendo ser la persona habitual para su retiro. Esta autorización debe quedar registrada en la ficha de matrícula del párvulo. La Educadora, evaluando la situación, puede negarse a la autorización, si juzgara que ésta puede afectar el bienestar y seguridad de ambos niños(as).

Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al niño o niña no se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo); si niños, niñas y párvulos no son retirados en los horarios establecidos; o bien llega a retirarlo una persona no autorizada por el apoderado, el Equipo Educativo

intentará contactar a las personas autorizadas para su retiro en un plazo máximo de un hora que correspondía el retiro de niños, niñas y párvulos. Si esto no ocurre, la tutora responsable del establecimiento se deberá comunicar con la Dirección de Sección del Parvulario y/o el Equipo de Facilitadores de Convivencia (Inspectoría), para evaluar conjuntamente la situación y determinar las acciones a seguir.

Si el Instituto Santa María no logra establecer contacto con ninguna persona autorizada, deberá informar a Carabineros, para que realicen los procedimientos respectivos para velar por la salud física y psíquica del niño o niña.

#### **Artículo 14º: Alimentación durante la jornada educativa**

Los apoderados de niños, niñas y párvulos reciben una minuta de colación saludable acorde a las recomendaciones del Ministerio de Educación, la cual debe ser respetada en su integridad. En caso de existir algún inconveniente con algún alimento específico, deberá informar con el debido respaldo de facultativo o especialista, quien deberá certificar el caso, sugiriendo el cambio de alimentación.

#### **Artículo 15º: Higiene, cuidado personal y muda**

Una de las necesidades básicas que tienen los niños, niñas y párvulos, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad, como así también, de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (cepillo y pasta de dientes, por ejemplo).

Los niños, niñas y párvulos que ingresen al Parvulario del Instituto Santa María deben controlar esfínter y saber realizar aseo de sus genitales en el caso de orinar con fecas. Sin perjuicio de lo anterior, esto no es impedimento para poder ingresar al colegio, ya que es el derecho del niño o niña.

En el caso de que algún niño, niña o párvulo se orine o defeque en horario de clases, el personal del establecimiento llamará vía telefónica al apoderado o a algunos de los contactos previamente inscritos por éste, para que acudan a cambiar a niños, niñas o párvulos, en un tiempo razonable.

El apoderado podrá enviar alguna persona de su confianza a cambiar a niños, niñas y párvulos si no puede venir en persona hacerlo.

El apoderado o persona que por él acuda al cambio de ropa del párvulo, deberá, para este efecto, ocupar el baño de visitas ubicado en el hall central.

#### **El personal del establecimiento no está autorizado para cambiar ni lavar los genitales de niños, niñas y párvulos.**

Si luego de comunicarse con el apoderado resulta imposible que pueda venir o enviar a alguien o, en su defecto, no contestan los contactos, el niño o niña será apoyado verbalmente por el personal del establecimiento para que pueda quedar limpio.

Es responsabilidad de las familias enseñar el control de esfínter junto con el aseo que se debe practicar luego de cada deposición; lo anterior, además de enseñar a vestirse y desvestirse al niño o niña autónomamente.

### **Artículo 16°: Uso de los servicios higiénicos**

Los baños del parvulario son de uso exclusivo de niños, niñas y párvulos. Por tal motivo, queda estrictamente prohibido que personas externas hagan uso de ellos (apoderados, hermanos, alumnos de cursos superiores, etc).

### **Artículo 17°: Enfermedades**

En caso de enfermedad de niños, niñas y párvulos es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al establecimiento de esta situación, de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños(as)s se mantengan sanos(as) y estar atentos a posibles contagios.

Si durante la jornada el/la niño(a) presenta algún síntoma de enfermedad que no requiera atención médica inmediata, el equipo profesional del parvulario informará al apoderado para que concurra a retirarlo y tome las medidas necesarias para su cuidado. En caso que el/la niño(a) requiera de atención médica inmediata, el personal del establecimiento es el responsable de trasladarlo(a) al centro de salud más cercano, informando paralelamente al apoderado, el cual tendrá la responsabilidad de acudir inmediatamente al centro de salud para hacerse cargo del niño o niña.

Si un niño, niña o párvulo debe recibir algún medicamento, el apoderado debe organizar los horarios de éstos para que en el establecimiento se administre la menor cantidad de dosis posible. Cuando un medicamento debe ser entregado en el establecimiento, el apoderado tendrá que presentar la receta del facultativo que señale claramente: nombre del niño, niña o párvulo, medicamento, dosis, horarios y duración del tratamiento. También existe la posibilidad de que, en acuerdo con la familia, se flexibilice el ingreso y/o salida del niño o niña o párvulo para que reciba la dosis del medicamento en su hogar.

### **Artículo 18°: Enfermedades contagiosas**

En caso de pediculosis o alguna otra enfermedad infecto-contagiosa, es el apoderado el responsable directo de la situación, mediante la constante revisión de sus pupilos, y de los tratamientos correspondientes, si la situación lo amerita, como así mismo de la información directa al parvulario.

### **Artículo 19°: Inasistencias**

En caso que el niño o niña o párvulo se ausente parcial o totalmente de una o más jornadas, el apoderado deberá informar de esta situación a la Educadora Tutora o a la Facilitadora de Convivencia (Inspectora), a más tardar al inicio de la jornada, a través de la libreta de comunicaciones o vía telefónica, haciendo llegar los documentos que respalden las ausencias cuando corresponda (certificados médicos, por ejemplo).

En casos de inasistencia sin ninguna información y/o justificación, la Tutora a cargo del nivel o la Facilitadora de Convivencia (Inspectora), se contactará con el apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles a través de llamadas telefónicas.

### **Artículo 20°: Accidentes**

En caso de que le ocurra un accidente a niños, niñas y párvulos, cualquiera sea su gravedad, se proporcionará la atención inmediata de los primeros auxilios necesarios, trasladando al/la menor a un centro de salud o de urgencias cuando corresponda a un caso de mayor gravedad, comunicando el hecho inmediatamente a la familia.

Todos los niños, niñas y párvulos en estas circunstancias están cubiertos por el Seguro Escolar del Estado; la Dirección de la Sección o la educadora a cargo del nivel, son responsables de informar en primera instancia a las familias el procedimiento para la utilización de dicho seguro.

Si niños, niñas y párvulos sufren algún accidente mientras esté a cargo de su familia, es responsabilidad del apoderado informar en la agenda escolar o presencialmente a la Facilitadora de Convivencia (Inspectora) al dejar al/la niño(a) al inicio de la jornada siguiente, especificando si se trasladó a un centro asistencial y adjuntando el documento médico correspondiente. Esta situación debe quedar registrada en el Libro de Clases en la parte de hoja de vida del niño o niña o párvulo **y refrendada por el apoderado o adulto responsable con su firma.**

### **Artículo 21°: Emergencias y Prevención de Riesgos**

El establecimiento cuenta con un Plan Preventivo que formaliza y sistematiza la práctica de prevención de riesgos en el establecimiento para garantizar la seguridad de niños, niñas y párvulos y del personal, como también de cualquier persona que asista a él. Este Plan Preventivo cuenta a su vez, con un Plan de Emergencias, que permite formalizar la organización y preparación del personal para enfrentar adecuadamente las emergencias.

Ambos planes son actualizados cada 2 años y deben ser compartidos con las familias por el equipo del establecimiento, a fin de fortalecer un trabajo colaborativo en la prevención de riesgos y el abordaje de situaciones de emergencia.

### **Artículo 22°: De los protocolos de actuación**

Es responsabilidad del Instituto Santa María mantener en la plataforma web del establecimiento [www.sma.maristas.cl](http://www.sma.maristas.cl) los protocolos y procedimientos institucionales que estén relacionados con la forma de proceder para promover y proteger los derechos y prevenir situaciones de riesgo para niños, niñas y párvulos; además de las formas de actuación con apoderados y familias.

### **Artículo 23°: De los avances integrales de niños, niñas y párvulos**

El proceso educativo de niños, niñas y párvulos, sus avances y logros en los diversos ámbitos del desarrollo y el aprendizaje, se podrán conocer a través del portal en la web colegial: [www.sma.maristas.cl](http://www.sma.maristas.cl)

### **Artículo 24°: Suspensión y cambio de actividades**

Suspensión planificada de actividades para fortalecer el trabajo educativo (planificación, tarde de formación u otras), serán calendarizadas e informadas a las familias a través del portal y/o la agenda escolar.

Se suspenderán las actividades habituales cuando haya situaciones emergentes asociadas a la contingencia: cortes de servicios básicos, fumigación o

cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños, niñas y trabajadoras/es.

#### **Artículo 25: Uso de las redes sociales**

Se deja establecido que el medio de comunicación WhatsApp no es oficial y el parvulario no lo reconoce como vía de comunicación entre el hogar y el establecimiento, como tampoco entre apoderados y tutores de curso, facilitadores de convivencia (inspectores) o asistentes de aula, siendo la libreta de comunicaciones (agenda escolar) el único medio oficial para estos efectos.

#### **Artículo 26º: Normas generales de convivencia**

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente en que se respeten sus Derechos Fundamentales, como la dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad.

Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación de buen trato con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades, e informando a la dirección del establecimiento cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.

#### **Artículo 27º: Convivencia de la Comunidad Escolar**

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Instituto Santa María promoverán y asegurará una convivencia de buen trato y realizará sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la no discriminación. En caso de que lo anterior no se cumpla, los integrantes de la Comunidad Escolar del Instituto Santa María tendrán derecho a ser escuchados por la Dirección de Sección correspondiente y/o por la Rectoría del Establecimiento u otras instancias institucionales dispuestas para ello.

Todos los adultos pertenecientes directa o indirectamente a la comunidad educativa del ISML, no pueden impedir la satisfacción de las necesidades fundamentales de niños y niñas, su bienestar e integridad física o psicológica con sus acciones u omisiones, pues son considerados garantes de NNA.

Del mismo modo, ningún adulto de la comunidad educativa puede atentar contra la integridad física o psicológica de cualquier otro adulto miembro de dicha comunidad con sus acciones u omisiones.

En cuanto al respeto y consideración para con los profesionales que atienden a los niños, niñas y párvulos del Parvulario, revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

#### **Artículo 28º: De las sanciones en el Parvulario**

Los niños, niñas y párvulos no serán sancionados por sus comportamientos (no se cancelará su matrícula, ni se suspenderá su asistencia habitual a clases y no se realizarán cambios de nivel de manera arbitraria), y será responsabilidad del equipo educativo y de la familia **trabajar en conjunto las**

**estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño o niña o párvulo, a sus compañeros(as)** de la comunidad educativa del Parvulario del Instituto Santa María.

**Artículo 29º: Incumplimiento de las normas**

Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la Dirección de la Sección correspondiente, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa o a través de la interposición de un reclamo de acuerdo a lo señalado en el artículo 30º de este Manual. Desde el momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas será de 15 días hábiles.

**Artículo 30º: Registro de Observaciones, felicitaciones, sugerencias o reclamos**

Para atender las inquietudes de la comunidad educativa, el Parvulario del Instituto Santa María dispondrá de un cuaderno o libro foliado de sugerencias, reclamos y felicitaciones (u otro sistema especialmente dispuesto para la recepción de los reclamos), el cual debe estar en un lugar siempre visible y a disposición.

**Artículo 31º: Reclamos**

Todo reclamo por conductas contrarias a las normas de funcionamiento y la convivencia del Parvulario, deberá ser presentado en primera instancia en forma verbal o escrita ante la Educadora o a quien la subroge en ese momento, debiendo dejar constancia escrita de lo relatado en el libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones o en el medio que esté especialmente dispuesto para ello en el establecimiento. En el caso de no tener una respuesta satisfactoria, continuar con el reclamo al Director de Sección y luego a Rectoría.

La Dirección de Sección deberá implementar las medidas necesarias para su abordaje, incluyendo las medidas provisionales para la mantención de la convivencia de buen trato, informando por escrito al reclamante. En todos los casos las respuestas deberán ser enviadas al reclamante en un plazo máximo de 15 días hábiles.

Si el reclamo es sobre la Rectoría del Establecimiento, la estrategia de abordaje y la respuesta al reclamante se realizará por la Fundación Instituto Santa María.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del Establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Rectoría, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria basada únicamente en el mérito de su reclamo.

**Artículo 32º: Estrategias de solución de conflictos**

La Rectoría del Establecimiento deberá generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la



finalidad de recomponer las confianzas, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

### **Artículo 33º: Calificación y gradualidad de las faltas y estrategias de abordaje**

Para el Jardín Infantil del Instituto Santa María, las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas. Una vez que la Dirección de la Sección correspondiente es informada de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada. A continuación, se especifican estos niveles y el abordaje de las situaciones de incumplimiento o falta.

#### **GRADUALIDAD DE LAS FALTAS Y ABORDAJE DE LAS SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO**

<b>FALTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>EJEMPLOS</b>
<b>LEVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del Parvulario y que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inasistencias de niños y niñas.</li> <li>Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños y niñas.</li> <li>Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la Dirección de Sección correspondiente.</li> <li>Daño material al establecimiento, su mobiliario, entre otros, sin intencionalidad.</li> </ul>
<b>GRAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante adulto de la comunidad educativa del Parvulario, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación.</li> <li>En caso de reiteración de las conductas calificadas como leves se estimará como una falta grave.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daño material al establecimiento y/ o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales.</li> <li>Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, entre otros, en un contexto público o privado, a docentes, Asistentes de la Educación, padres o apoderados y pares.</li> </ul>

<b>GRAVÍSIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas del Parvulario del Instituto Santa María.</li> </ul> <p>Cualquier actitud y comportamiento por parte de un párvulo que atente contra la integridad física y/o psicológica de otro(s) párvulo(s) o adultos del Instituto Santa María.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los casos de reiteración de faltas graves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda acción que un adulto realice que lo(a) involucre en actividades sexuales de cualquier índole.</li> <li>• Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad, visible o no.</li> <li>• Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros, a los niños y niñas.</li> <li>• Exponerlos (as) a ser espectadores directos o indirectos de maltrato.</li> <li>• Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da el cuidado y protección que necesitan para su desarrollo.</li> <li>• Conductas que un adulto, por acción u omisión causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño(a).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa del Parvulario o cualquier otra conducta tipificada como delito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agredir físicamente con golpes, zamarreos, tirones.</li> <li>• Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos)</li> <li>• Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual.</li> <li>• Práctica discriminatoria arbitraria, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia.</li> <li>• Hurto o robo de bienes del Parvulario y daño material intencional al establecimiento y/o su mobiliario y que entorpece las actividades normales.</li> </ul>
<b>ABORDAJE DE SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO / FALTAS</b>		
<b>CON APODERADOS/ FAMILIA</b>		<b>CON TRABAJADORAS/ES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Sección correspondiente y/o educadora de nivel analizará y aplicará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de niños y niñas (abordaje formativo). Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista personal y reflexiva con la persona que incumplió o faltó.</li> <li>• Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes.</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento para verificar avances por un mes para el primer avance.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por la Dirección de Sección con la asesoría y/o acompañamiento del Equipo de Buena Convivencia Escolar.</li> <li>• Algunas estrategias a implementar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista personal (o grupal cuando sea el caso) y reflexiva con Encargados del Establecimiento de acuerdos y seguimiento de los mismos.</li> <li>• Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas, otros). <b>Estas acciones siempre deben ser construidas en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.</b></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por el equipo de Buena Convivencia Escolar, con el involucramiento de la Dirección de Sección correspondiente.</li> <li>• Aplicación "Protocolo de actuación institucional frente a sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas". La Dirección de Sección correspondiente deberá dejar registro escrito de la situación acontecida e informar del modo más rápido y eficiente al Equipo de Buena Convivencia Escolar, <b>con la finalidad de coordinar estrategias de acompañamiento, apoyo y resolución.</b></li> <li>• Según lo establecido por ley (Art. 175 letra e) del Código Procesal Penal: "Estarán obligados a denunciar" los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectasen a los alumnos(as) o que hubieren tenido lugar en el Parvulario del Establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto. El Parvulario del Instituto Santa María denunciará ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o tribunales competentes, personalmente o a través de la web, las acciones consideradas como delito que afecten a un niño o niña. En estos casos, <b>la Fiscalía es el único encargado de investigar los hechos denunciados y de determinar las responsabilidades y sanciones si procediera, rigiendo mientras tanto el Principio de Inocencia.</b> El Parvulario del Instituto Santa María colaborará con dicha Institución mientras dure el proceso. (La misma obligación de denunciar pesa ante la ocurrencia de otros delitos que puedan tener lugar en el establecimiento, tales como amenazas, robos, hurtos, porte ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por el Equipo de Buena Convivencia Escolar, con el involucramiento de la Dirección de Sección del nivel.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación "Protocolo de actuación frente a amenazas y lesiones por parte de apoderados o terceros que afecten a trabajadores del Parvulario del Instituto Santa María en el ámbito laboral".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las medidas a aplicar son reguladas por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplos de acciones complementarias a implementar para cualquiera de las situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conversación</b> personal o grupal cuando sea el caso y reflexiva con toma de acuerdos y seguimiento de los mismos.</li> <li>• <b>Generación de acciones</b> que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas públicas, entre otros). Estas acciones deben ser construidas siempre en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.</li> </ul> </li> </ul>	

INSTITUTO SANTA MARÍA  
COLEGIO MARISTA  
LIMACHE

**TERCERA PARTE: ANEXOS**

*Protocolos de Actuación*

*Manual de Buena Convivencia Escolar*

*2022*

**CAPÍTULO XIII: PROTOCOLOS de PROTECCIÓN DE NNA**

**PROTOCOLO 1:  
FRENTA A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA**

El presente protocolo activa el procedimiento específico para abordar la transgresión de los derechos establecidos en la convención de los derechos del NNA. Esta vulneración puede ser o no constitutiva de delito; lo que quiere decir que hay vulneraciones que no están penadas por la ley, pero sí implican un impacto en el desarrollo biopsicosocial de NNA.

Esto se considera un hecho grave, por lo que se deben realizar todas las acciones necesarias para la prevención y restitución de los derechos vulnerados de NNA, tales como descuido, trato negligente, ejemplificados en:

1. Desatender sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.

2. No proporcionar atención médica básica, ni brindar protección, y/o cuando se los expone a situaciones de peligro.
3. No atender sus necesidades psicológicas o emocionales.
4. Cuando existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o uso de drogas.
5. Ausencia crónica e injustificada de NNA a clases.

## **1. En caso de sospecha frente a situaciones de vulneración de derechos**

### **1.1 Procedimiento**

1.1.1 En caso de sospecha de una situación de vulneración de derechos de niño, niña o adolescente. Quien haya recibido u observado una situación como las descritas con anterioridad, debe dar a conocer la información de forma inmediata al Equipo de Facilitadores(as) de Convivencia (Inspectoría), director/a de sección, delegado/a de convivencia escolar, Orientador/a o delegado de protección, quienes activarán el protocolo de vulneración de derechos, quienes a su vez informarán a Rectoría. Dando apertura al presente protocolo.

1.1.2 Se iniciará con entrevista al NNA por parte del adulto más cercano, con el fin de indagar sobre la situación expuesta, con el fin de dialogar sobre los pasos necesarios a realizar como institución y su percepción de la situación, respetando el interés superior del NNA y el desarrollo de su etapa evolutiva, durante los siguientes 3 días hábiles.

1.1.3 En primera instancia se realizará una Entrevista al apoderado o adulto responsable del NNA por parte del tutor/a del curso correspondiente, con la finalidad de recabar mayor información y generar un encuadre, en un plazo máximo de 3 días hábiles desde detectada la situación.

1.1.4 De persistir los hechos descritos en la entrevista anterior, se realizará una nueva entrevista al adulto/a responsable por parte del tutor más directora de sección, en un plazo de los próximos 5 días hábiles, donde se informará lo detectado y se buscarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar del /la estudiante, en la cual se realizará un compromiso por parte del establecimiento educacional con la familia.

1.1.5 En caso de existir respuesta a los acuerdos tomados se realizará una observación por los 3 meses siguientes. De NO existir una respuesta satisfactoria, dentro de los siguientes 3 días hábiles el o la trabajador/a social en compañía de director/a de la sección correspondiente, realizarán la visita domiciliaria.

1.1.6 Según lo observado y los antecedentes del caso, de ser correspondiente la dupla psicosocial de la sección (trabajador/a social o psicólogo/a), deberá realizar la denuncia, requerimiento de protección y/o derivación a red local (SENAME) de forma personal o virtual en Policía de Investigaciones, Fiscalía, Carabineros, Tribunal de Familia, Programas de Prevención Focalizada u OPD correspondiente al domicilio de la o el estudiante, dentro de las próximas 24 horas de conocida la situación.

1.1.7 Se resguardará en todo momento la intimidad e identidad del/la estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar en forma inoportuna sobre los hechos, evitando su victimización.

## 2. En caso de detección y/o develación de situaciones de vulneración de derechos

### 2.1 Procedimiento

2.1.1 En caso de detección y/o develación se procede a proceso de contención en contexto protegido. Acogida de relato, evaluación de riesgo e información, por parte del adulto/a quien identifica la situación. Dando apertura al presente protocolo.

2.1.2 Quien haya recibido u observado una situación como las descritas con anterioridad, debe dar a conocer la información de forma inmediata al Equipo de facilitadores(as) de convivencia (Inspectoría), director/a de sección, delegado/a de convivencia escolar, orientador/a o delegado de protección, quienes activarán el protocolo de vulneración de derechos, quienes a su vez informarán a Rectoría.

2.1.3 El adulto/a más cercano al/la estudiante (director/a de sección, orientador/a, facilitador(a) de convivencia (inspector/a), delegado/a de convivencia escolar o delegado/a de protección), realizará una entrevista a la/el estudiante con el fin de dialogar sobre los pasos necesarios a realizar como institución y su percepción de la situación, respetando el interés superior del NNA y el desarrollo de su etapa evolutiva, durante los siguientes 3 días hábiles.

2.1.4 Dentro de los siguientes 5 días hábiles el o **la trabajador/a social en compañía de director/a de la sección correspondiente**, se entrevistarán con apoderada/a o adulto/a responsable del NNA, donde se informará lo detectado.

2.1.5 Se resguardará en todo momento la intimidad e identidad del/la estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar en forma inoportuna sobre los hechos, evitando su victimización.

## 3. Seguimiento y Acompañamiento

3.1 El equipo de protección de la sección realizará seguimiento del/la estudiante, luego de concretada la denuncia y/o derivación, con la finalidad de garantizar acciones de protección efectivas y en concordancia con el bienestar biopsicosocial del NNA. Estas se realizarán cada 15 días, o en un tiempo menor si así fuera necesario.

3.2 El mismo Equipo procederá a la aplicación de medidas de resguardo, con registro en la bitácora del/la estudiante:

a. A nivel pedagógico, la directora de sección en conjunto con tutor/a y educador/a diferencial (si corresponde), realizará seguimiento al/la estudiante para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación externa no afecte su desempeño escolar. Cada quince días o en un tiempo mayor o menor, de ser necesario.

b. A nivel familiar, la Dupla Psicosocial de la Sección se entrevistará con el/la estudiante, conforme sea el requerimiento en cada caso: cada quince días o en un tiempo mayor o menor, de ser necesario.

c. A nivel de caso, el psicólogo/a de la sección realizará al/la estudiante entrevistas periódicas cada 15 días, o en un periodo mayor o menor en caso de ser necesario.

d. Coordinación con redes externas. El equipo de protección de la sección, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las

medidas de protección o medidas cautelares de las que fuera informado por los organismos competentes.

3.3 Otro requerimiento que resulte necesario según la particularidad del caso, a propuesta de la Dupla Psicosocial o Coordinación de Orientación.

#### 4. Cierre

4.1 Pasados dos meses de iniciado el proceso de acompañamiento y de evidenciar una evolución positiva, se procederá al cierre del protocolo del caso de vulneración de derechos, esto se hará por medio de una entrevista con la familia por parte del equipo de Orientación, Convivencia y Protección, redactando un informe de cierre de caso, concluyendo de esta forma el protocolo de vulneración de derechos.

4.2 En caso de no existir una evolución positiva, el Equipo de Protección de la Sección mantendrá contacto con el/la estudiante y su familia por los próximos dos meses, para revisar acuerdos, actualizar estado de procesos legales, en caso de existir, y para seguir apoyando y orientando; solo luego de este tiempo extra, se realizará la entrevista con la familia por parte del equipo de Orientación, Convivencia y Protección, redactando un informe de cierre de caso, concluyendo de esta forma el protocolo de vulneración de derechos.

### **PROTOCOLO 2: FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE NNA**

El presente protocolo activa el procedimiento específico para abordar la sospecha o detección de maltrato, entendido como abuso físico y/o psicológico, ejercido por un/adulto hacia un NNJ.

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato físico o psicológico, el establecimiento educacional debe:

- Disponer las medidas para proteger al NNA activando los protocolos de actuación dispuestos para tal efecto.
- Reunir antecedentes administrativos y otros de carácter general, bajo un criterio que dé unidad al conjunto, describiendo situaciones sin emitir juicios.
- Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

Los hechos que abren dicho protocolo son:

Maltrato infantil intrafamiliar (De un adulto/a a un NNJ):

- Maltrato físico, en su versión no delictiva y como maltrato corporal relevante.
- Maltrato psicológico, en su versión no delictiva y como trato degradante.
- Negligencia o abandono, física, emocional.
- Testigo de violencia intrafamiliar.

Maltrato infantil escolar:

- Maltrato físico (ej, golpear, tironear, dejar castigado/a de pie, etc.).

- Maltrato psicológico (ej. Gritar, insultar, amenazar, burlarse, comparar, aislar, sobreexigir de forma inadecuada a capacidades o contexto, etc.).
- Maltrato negligente ante situaciones de riesgo o de vulneración de derechos de estudiantes (ej. No actuación ante situaciones de bullying, violencia sexual, grave desamparo, conductas autolesivas o de riesgo, etc.).

Este protocolo obliga a todo adulto/a

### 1) FRENTE A LA SOSPECHA

Se entiende por sospecha en general, la sospecha se entenderá como fundada cuando, la sospecha se entenderá como no fundada cuándo

#### 1.1) PROCEDIMIENTO

- 1.1.1) Quien haya recibido u observado una situación como las descritas con anterioridad, debe dar a conocer la información de forma inmediata al director/a de sección, orientador/a, facilitar(a) de convivencia (inspector/a), delegado/a de convivencia escolar o delegado de protección, quienes activarán el presente protocolo y a su vez informarán a Rectoría.
- 1.1.2) Es relevante considerar que toda persona que ejerza un rol como responsable en este protocolo debe realizar un análisis de la presencia de conflicto de intereses ya sea en la activación del protocolo, realización de la entrevista o participación en la toma de decisiones.
- 1.1.3) Quien haya recibido u observado una situación como las descritas debe registrar de forma escrita la información de manera objetiva en el "Informe de Incidencias" disponible en el departamento de Orientación y firmado de puño y letra, en un plazo máximo de 24 horas.
- 1.1.4) Se procede a la entrevista con el NNJ por parte de adulto/a con quien evidencie más vínculo emocional en conjunto con psicólogo/a, trabajador/a social, encargado/a de protección u encargado/a de convivencia. En un plazo máximo de 24 horas desde informados los hechos.
- 1.1.5) La entrevista con el NNJ debe tener como objetivo despejar la situación, ofrecer un espacio de acogida, evaluar factores de riesgo y protección, con la finalidad de obtener información fidedigna que oriente la toma de decisiones por medio de una entrevista semi estructurada que invite a la conversación con preguntas abiertas, evitando preguntas cerradas o alguna forma de interrogatorio.
- 1.1.6) Si la sospecha se inicia por la observación de lesiones físicas se debe indagar sobre el origen de éstas. El traslado a centro asistencial se debe realizar de manera inmediata, en un plazo máximo de 24 horas, se le debe comunicar al NNJ la acción y las razones que la motivan durante la entrevista. Esta acción será realizada por director/a de sección, orientador/a, delegado/a de convivencia escolar o delegado de protección. Se dejará registro en "Informe de Incidencias" y se procederá a avisar al apoderado/a del NNJ por medio de una citación al establecimiento en un plazo de 24 horas.
- 1.1.7) Si dentro de la entrevista el NNJ
  - Devela situación de maltrato, la sospecha se la como fundada. Se cierra el presente protocolo, dando paso a la apertura del ... Dicha acción será realizada por la encargada/o de protección o director/a de sección en un plazo de 48 horas, dejando registro en "Informe de Incidencia".
  - Si el NNJ devela una situación de Abuso Sexual, se cierra el presente protocolo, se abre el protocolo N°2 de Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
  - Si el NNJ no devela:



- a) Si no hay una explicación creíble y/o se observan indicadores de sufrimiento infantil, se le indica explícitamente que hay un espacio abierto para la escucha. Se procede al siguiente paso de Evaluación.
  - b) Si la explicación de la lesión es creíble y el NNJ no se observa complicado o nervioso, se descarta la sospecha, dejando registro en el "Informe de Incidencia" y dando cierre al protocolo en el número ...
- 1.1.8) Posterior a la entrevista con NNJ se cita al equipo responsable de la toma de decisiones proteccionales, compuesto por rectora, directora de sección, encargado/a de protección, tutor/a correspondiente, a una reunión presencial en un plazo máximo de 48 horas. Para establecer acciones que permitan recopilar información que permitan fundar o descartar la sospecha.
- 1.1.9) Las fuentes de información pueden ser:
- Observación del NNJ por parte del profesor/a tutor/a.
  - Observación del funcionario/a del que se sospecha conductas de maltrato.
  - Evaluación del NNJ por parte del Psicólogo/a de la sección.
  - Entrevista con la familia. Informar los hechos que han levantado sospecha, evaluar en conjunto factores de riesgo y protección.
  - Recopilación de información preexistente respecto del NNJ.
- Las fuentes de información serán recabadas por la encargada de protección en conjunto con la tutora en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- 1.1.10) Finalmente se realiza la valoración de la sospecha. Se cita al equipo responsable de la toma de decisiones proteccionales (rectora, directora de sección, encargado/a de protección, tutor/a correspondiente), se reunirá en un plazo máximo de 7 días hábiles luego de la recopilación de información. Dejando registro en "Informe de Incidencias" y el motivo de la decisión final.
- Si la sospecha se descarta, pero se identifican alguno de los siguientes factores:
    - a) La indagación evidencia abuso sexual, se procede al cierre del acápite de sospecha del protocolo N°3 "Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia que atenten contra NNA" en un plazo de 24 horas, éste cierre se realizará por parte del delegado/a de protección, psicólogo/a, trabajador/a social, encargado/a de convivencia escolar o director/a de la sección correspondiente, según lo descrito en el punto n° del presente protocolo. Y activa el protocolo N°2 "Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual".
    - b) Si la indagación evidencia alguna situación que afecte la salud mental del estudiante, se realiza la derivación a las instituciones correspondientes y se procede al cierre del presente protocolo, descrito en el punto N° del presente protocolo. En un plazo de 24 horas, por parte del delegado/a de protección, psicólogo/a, trabajador/a social, encargado/a de convivencia escolar o director/a de la sección correspondiente.
    - c) Si la indagación indica que no hay riesgo para el NNA involucrado/a, se procede al cierre del caso según lo descrito en el N°3 "Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia que atenten contra NNA" en el punto N° del presente protocolo, en un plazo de 24 horas, éste cierre se realizará por parte del delegado/a de protección, psicólogo/a, trabajador/a social, encargado/a de convivencia escolar o director/a de la sección correspondiente.
  - Si la sospecha está fundada se procede a la continuación del protocolo N°3 "Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia que atenten contra NNA", en el apartado N° de Develación o Detección.
    - d) Si no se logra fundar ni descartar, se procede al cierre del presente protocolo según lo descrito en el N°3 "Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia que atenten contra NNA" en el punto N° del presente protocolo, en un plazo de 24 horas, éste cierre se realizará por parte del delegado/a de protección, psicólogo/a, trabajador/a social, encargado/a de convivencia

escolar o director/a de la sección correspondiente. De manera paralela se mantendrá un mecanismo de observación del caso por medio de entrevistas y monitoreo en conjunto con tutor/a, durante las 6 siguientes semanas, realizado por el delegado/a de protección, psicólogo/a, trabajador/a social, encargado/a de convivencia escolar o director/a de la sección correspondiente.

## 2) **FRENTE A LA DETECCIÓN O DEVELACIÓN**

Se entiende por detección o develación, cuando los hechos son develados por la víctima a un adulto/a, los hechos son observados por un tercero o los hechos son informados por un par no víctima a un/a adulto/a. El objetivo de este apartado del protocolo es elaborar una estrategia de protección para el NNA involucrado y cumplir con las obligaciones legales del establecimiento en materia de protección infantil.

- a) En caso de DETECCIÓN, se refiere a ser testigo directo de una situación de maltrato intrafamiliar o escolar de un adulto/a hacia un NNA. Quien haya observado o vivenciado este hecho debe:
  - Interrumpir de forma protectora
  - Contención al NNA
  - Si existe presencia de lesiones físicas se debe llevar al NNA involucrado al Centro Asistencial, como se indica en el paso 1.1.6 del presente protocolo.
- b) En caso de DEVELACIÓN, se refiere a escuchar el relato directo del NNA o por medio de un tercero. Éste hecho se debe acoger, proporcionándole un espacio suficientemente seguro a nivel físico y emocional para escucharle, es decir, resguardar que la develación se produzca en un espacio protegido, se entenderá como contexto protegido, un espacio donde el NNA se pueda expresar libremente, si que se vea expuesto y/o intimidado.
  - Si el contexto NO es protegido: Se debe realizar una interrupción protectora por parte de quién esté presenciando el hecho, de manera de resguardar la intimidad del NNA. La conversación se debe retomar en un plazo máximo de 24 horas, llevado al NNA a un lugar seguro.
  - Si el contexto es protegido: Se debe escuchar al NNA atentamente, desculpabilizar señalando que ninguna acción generada por él o ella justifica la situación, agradecer y valorar su confianza y valor de contar lo que le pasa, explicarle a quién y por qué motivo se debe transmitir la información, esto se debe realizar aun cuando el NNA pida mantener el secreto, explicando que esto es lo que ayudará a protegerle, guardar la confidencialidad de la información de otras personas que no participen en el proceso, que será confidencial para el resto de la comunidad educativa. Indagar el nivel de riesgo en el que se encuentra.
- c) En caso de DEVELACIÓN DE UN TERCERO, el objetivo es acoger el relato de la persona y dar instrucciones claras de los pasos a seguir. Se debe preguntar cómo sabe lo que se nos cuenta, qué fue lo que se observó, quién le dijo. Se debe obtener información lo más descriptiva posible. Agradecer a la persona el comunicar la situación. Indicar a quién y por qué motivo se transmitirá esta información a delegado/a de protección, directora de sección, encargado/a de convivencia.
  - Si en relato es entregado por parte un NNA, se debe contener y entregar apoyo emocional. Es importante, dar espacio a la expresión de emociones, desresponsabilizar y desculpabilizar explícitamente, aclarando que la responsabilidad de hacer algo es de las o los adultos, aclarar que se entregará la información a quienes corresponda, guardando la confidencialidad de quien entrega la información.

### 2.1) **PROCEDIMIENTO**

- 2.1.1) Quien haya recibido u observado una situación como las descritas con anterioridad, debe dar a conocer la información de forma inmediata al director/a de sección, orientador/a, facilitador(a) de convivencia (inspector/a), delegado/a de convivencia escolar o delegado de protección, quienes activarán el presente protocolo y a su vez informarán a Rectoría.
- 2.1.2) Es relevante considerar que toda persona que ejerza un rol como responsable en este protocolo debe realizar un análisis de la presencia de conflicto de intereses ya sea en la activación del protocolo, realización de la entrevista o participación en la toma de decisiones.
- 2.1.3) Quien haya recibido u observado una situación como las descritas debe registrar de forma escrita la información de manera objetiva en el "Informe de Incidencias" disponible en el departamento de Orientación y firmado de puño y letra, en un plazo máximo de 24 horas.
- 2.1.4) Se procede a la entrevista con el NNJ por parte de adulto/a con quien evidencie más vínculo emocional en conjunto con psicólogo/a, trabajador/a social, encargado/a de protección u encargado/a de convivencia. En un plazo máximo de 24 horas desde informados los hechos.
- 2.1.5) La entrevista con el NNJ debe tener como objetivo, ofrecer un espacio de acogida, evaluar factores de riesgo y protección, con la finalidad de obtener información fidedigna que oriente la toma de decisiones por medio de una entrevista semi estructurada que invite a la conversación con preguntas abiertas, evitando preguntas cerradas o alguna forma de interrogatorio. Es de vital importancia informar al NNA las posibles acciones, comprometer el acompañamiento, pero no que todo vaya a salir bien.
- 2.1.6) La evaluación de riesgo (en entrevista con NNA) consiste en :
- Identificar a la persona que comete el acto de maltrato (si vive o no con el/la NNA).
  - Tipo de Maltrato:  
Será constitutivo de delito cuando las situaciones o hechos estén tipificados en el código penal o en alguna otra ley "maltrato corporal, violencia física o psicológica en el ámbito escolar y familiar."  
No será constitutivo de delito cuando "las distintas manifestaciones de violencia psicológica, como insultos, denostaciones, hostigamientos, ciertas amenazas y ejercicio de poder y control. Violencia física que consiste en contención corporal, zamarreos, tirones de pelo o romper y/o arrojar objetos, aun cuando no se dirijan a la víctima.
  - Frecuencia y duración de los hechos (práctica habitual o hecho puntual).
  - Nivel de daño integridad física.
  - Nivel de daño psicológico.
  - Nivel potencial de riesgo para el desarrollo integral.
  - Factores protectores a nivel familiar y social.
- 2.1.7) Posterior a la entrevista con NNJ se cita al equipo responsable de la toma de decisiones proteccionales, compuesto por rectora, directora de sección, encargado/a de protección, tutor/a correspondiente, a una reunión presencial en un plazo máximo de 48 horas. Para establecer estrategia en la entrevista con adultos/as responsables con el fin de proteger a las y los NNA involucrados.
- 2.1.8) Luego se procede a la entrevista con la Familia. Ésta se realizará por parte de encargado/a de protección, en conjunto con otro acompañante del equipo COP, profesor/a tutor/a o director/a de sección. Con el objetivo de informar las decisiones proteccionales, en un plazo máximo de 48 horas hábiles luego de la reunión de equipo, dejando registro en el "Informe de incidencias".
- 2.1.9) En el caso de **MALTRATO INTRAFAMILIAR**, se procederá de acuerdo al tipo de vulneración:

- a) Si el hecho ES constitutivo de delito (Maltrato físico relevante y/o maltrato psicológico degradante). Se informará al cuidador/a que NO esté involucrado/a en la sospecha de la situación y se evaluará la capacidad y voluntad de proteger al NNJ, invitándole a hacerse parte de la denuncia y los procesos de protección y reparación.
- Si se evalúa que este adulto/a no cuenta con las competencias o recursos para proteger y ofrecer instancias de reparación a NNA o no está dispuesto a serlo, se solicita una medida de protección a Tribunales de Familia
  - Si se evalúa que el adulto/a cuenta con las competencias y la disposición para proteger al NNJ, se procede a realizar la denuncia en Fiscalía.
  - Si ambos padres o adultos/as con quienes convive el NNJ están involucrados y/o la integridad del NNJ está en grave riesgo. Se contactará con un adulto/a de la red familiar que el NNJ haya indicado como figura de protección. Si no hay ningún adulto/a disponible, se debe solicitar una medida cautelar de protección urgente al Tribunal de Familia, idealmente de forma presencial y dar aviso a carabineros; en caso de estar cerrado tribunales de familia (después de las 14:00 horas) se debe llevar al NNJ a carabineros (dirección protección de la familia), si carabineros no puede quedarse con el NNJ, es posible que un adulto responsable de la comunidad educativa acompañe al NNJ hasta la mañana siguiente para llevarlo personalmente al tribunal.
- b) Si el hecho NO es constitutivo de delito o corresponde u otro tipo de maltrato (negligencia, maltrato psicológico no degradante y/o maltrato físico no relevante). Se realizará entrevista por parte del encargado/a de protección o algún profesional de las ciencias sociales, en conjunto con el adulto/a significativo para la/el estudiante, con el apoderado/a, madre, padre y/o persona que tenga el cuidado personal de NNJ en un plazo de 3 días hábiles dejando registro en "Plantilla de informe de incidencia".
- Es importante abordar en esta entrevista: Poner en conocimiento de la situación. Indagar factores de riesgo y protección. Informar la vulneración de derechos. Entregar psicoeducación respecto a los efectos negativos de las prácticas sobre el bienestar y desarrollo del NNJ. Informar los pasos que se seguirán. Comprometer a padres, madres y/o cuidadores a un trabajo de acompañamiento a realizar por parte del equipo COP y solicitar el apoyo profesional externo en materia de parentalidad y crianza, en conjunto con la evaluación psicológica y proteccional para el NNJ.
- Si la situación de vulneración implica un riesgo importante a la integridad, desarrollo y salud física y/o mental del estudiante, se debe solicitar una medida de protección al tribunal de familia en un plazo máximo de 24 horas desde la entrevista con el NNA. En caso de negligencia grave o desamparo que ponga en peligro la integridad física del NNJ, se procede con el punto 2.1.9 letra a del presente protocolo.
  - Si la situación de vulneración NO implica un riesgo mayor y se observa disposición de los/as adultos/as de la familia a mejorar sus prácticas de cuidado y crianza, a fin de garantizar su rol de garantes de derechos del NNJ, se procede a evaluar un plan de acompañamiento. Dicho plan de acompañamiento tiene por objetivo.
  - Si la familia no acepta el plan descrito o al cabo de la evaluación no se observa avance ni compromiso con el proceso se derivará el caso a OPD de Limache
  - Si existiera la duda ante la situación si implica o no un riesgo importante o constituye o no un delito, debe proceder como si implica un grave riesgo para el NNJ. Es decir, acudir a la OPD y/o solicitar una medida de protección al Tribunal de Familia.
- 2.1.10) En caso que se señale como responsable del maltrato **UN ADULTO/A FUNCIONARIO/A** o de un **INTEGRANTE DE UN MOVIMIENTO U OBRA MARISTA** se debe: Citar a entrevista al trabajador/a señalado/a para informarle la situación, escuchar

su perspectiva de la situación y explicar los pasos a seguir en relación a lo descrito en el reglamento de Orden Higiene y Seguridad.

- a) En caso que el hecho sea constitutivo de delito se aplican las medidas contempladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- b) En caso que el hecho NO sea constitutivo de delito, se aplican las medidas contempladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- Se dejará registro formal de los hechos y de las medidas tomadas, por parte de encargado/a de convivencia escolar en conjunto con la rectora del establecimiento.
- Se procede a entrevistar a la familia para comunicarle los pasos a seguir y ofrecer el apoyo que se requiera.

2.1.11) En caso que se señale como culpable a **UN ADULTO/A EXTERNO A LA FAMILIA Y AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**, se debe

- Informar a la familia en un plazo máximo de 2 días hábiles por parte de encargada/o de protección en conjunto con directora de sección o rectoría los hechos y pasos a seguir.
- De manera paralela se evalúa la capacidad de proteger del adulto/a afectado/a.

a. Si adulto/a no parece tener la voluntad y capacidad de proteger, se derivará al sistema de protección correspondiente.

b. Si el adulto/a manifiesta voluntad y capacidad protectora se generará un plan de acompañamiento, que incluya derivación externa y plan de acción para aumentar la protección del NNA.

c. Si el maltrato es constitutivo de delito, se realiza la denuncia necesaria ante las autoridades correspondientes. Ante la duda si el hecho es o no constitutivo de delito, se debe realizar igualmente la denuncia a fin de que ello sea determinado por la autoridad competente.

- En caso que **la familia no se presente a la entrevista sin justificación válida**, se realizará la denuncia en las entidades correspondientes. Luego se informará por escrito las decisiones y acciones realizadas al apoderado/a por medio de una entrevista personal o plataforma institucional.

### 3) SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Aplicación de medidas de resguardo

3.1) A nivel familiar se realizará seguimiento por medio de entrevistas presenciales o llamada telefónica por parte del equipo de orientación, convivencia y protección, cada 15 días hábiles o en un tiempo menor o mayor tiempo en caso de ser necesario.

3.2) A nivel de NNA se realizará seguimiento, por parte del psicólogo/a del establecimiento, cada 15 días hábiles, en modalidad de entrevista o en un tiempo menor o mayor en caso de ser necesario.

3.3) A nivel pedagógico se le entregará la información necesaria a las y los profesores que ingresen a dicho nivel, resguardando siempre la confidencialidad e intimidad del caso, planificando en conjunto con la coordinación pedagógica las acciones necesarias, en un plazo de evaluación de 15 días hábiles o mayor en caso de ser necesario.

3.4) Desde el ámbito comunitario se realizará una intervención al curso al que pertenezca el/la estudiante, en conjunto con tutor/a y departamento de orientación, en un plazo de 15 días hábiles.

### 4) CIERRE

4.1) Pasados dos meses de iniciado el proceso de acompañamiento y de evidenciar una evolución positiva, se procederá al cierre del presente protocolo, esto se hará por medio de una entrevista con la familia por parte del equipo de orientación, convivencia y protección, redactando un informe de cierre de caso, cerrando de esta forma el presente protocolo “frente a agresión y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de NNA”.

4.2) En caso de no existir una evolución positiva, el equipo de protección de la sección mantendrá contacto con el/la estudiante y su familia por los próximos dos meses, para revisar acuerdos, actualizar estado de procesos legales, en caso de existir, y para seguir apoyando y orientando; solo luego de este tiempo extra, se realizará la entrevista con la familia por parte del equipo de orientación, convivencia y protección, redactando un informe de cierre de caso, cerrando el presente protocolo “frente a agresión y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de NNA”.

4.3) De acuerdo a la complejidad del caso y de no existir nuevamente una evolución positiva, se podrá realizar un proceso de acompañamiento durante los siguientes 2 meses luego de realizado el proceso de cierre del protocolo. Esto se hará por medio de una entrevista con la familia por parte del equipo de orientación, convivencia y protección, redactando un informe de cierre. Se realizará por medio entrevista mensuales al niño, niña o adolescente, y/o a la familia involucrada, por parte del departamento de orientación, convivencia y protección. En la última entrevista de acompañamiento, en la cual se informará, en caso de ser necesario la continuación de medidas de resguardo, y/o la continuidad de las instancias de coordinación con redes externas (OPD, Tribunales, programas SENAME, Psicólogos externos y otros profesionales, etc.).

**PROTOCOLO 3:**  
**FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN  
CONTRA LA INTEGRIDAD DE NNA**

El presente protocolo activa el procedimiento específico frente a la agresión y hechos de connotación sexual, comprendiendo las diversas situaciones de abuso sexual. Ya sea abuso sexual, acoso, grooming, maltrato sexual y/o cualquier otra situación de connotación sexual que atente contra el bienestar biopsicosocial del/la/ estudiante. Ante las situaciones descritas debemos tener en consideración:

Agresiones Sexuales (Delitos sexuales)

- Abuso sexual agravado: Acción sexual consistente en la introducción de objetos por vía vaginal, anal o bucal, o la utilización de animales para ello bajo las circunstancias de la violación, el estupro o hacia menores de 14 años. (Art. 365 bis Código Penal).

- Abuso Sexual Propio: Acto de connotación sexual distinto a la penetración o acceso carnal, realizado mediante contacto corporal o que afecte los genitales, ano o boca de la víctima aun sin contacto corporal, realizado en contra de un(a) persona menor de 14 años, o cuando ocurre alguna de las circunstancias de la violación o estupro. (Artículos 366, 366 bis y 366 ter Código Penal)

- Abuso Sexual Impropio: Actos de connotación sexual, distintos al contacto corporal realizados con el fin de excitarse sexualmente o excitar a otro(a), dirigidos hacia un niño o

niña menor de 14 años, o cuando se cumple alguna de las condiciones del estupro o violación o se realiza mediante amenazas dirigidas a adolescentes mayores de 14 años. Incluye la exposición a material pornográfico (audios, videos, fotografías); realizar actos sexuales en su presencia o hacerle presenciar actos sexuales; pedir que realice acciones de significación sexual delante suyo o de otro, o que envíe, entregue, o exhiba imágenes de significación sexual propias o de otro niño o niña menor de 14 años. Estas acciones pueden realizarse de forma presencial o mediante el uso de cualquier medio electrónico, incluyéndose por tanto el grooming cuando conlleva acciones de significación sexual (Art. 366 quáter Código Penal)

- Estupro: Penetración o acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a un adolescente mayor de 14 años (pero menor de 18) cuando se abusa de ciertas condiciones que no permiten a la víctima consentir libremente la relación. Esto se da en los casos que existe una relación de dependencia de la víctima con quién abusa, porque se está a cargo de su educación, cuidado o se mantiene una relación laboral; el o la adolescente se encuentra en una situación de desamparo; tiene alguna alteración mental aunque sea transitoria; o se le engaña abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual. (Artículo 363 Código Penal).

- Violación: Penetración o acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal sin consentimiento de la víctima, mediante el uso de la fuerza o intimidación; aprovechándose de que está privada de sentido (alteración de la conciencia); se encuentra incapacitada de oponer resistencia; o se abusa de un estado de enajenación o trastorno mental de la víctima. (Artículo 361 Código Penal).

Hechos de connotación sexual no constitutivos de delito por descuido o formas de maltrato sexual. Exposición de NNA a contenidos sexuales por negligencia (imágenes sexuales, información, chistes de connotación sexual, conductas sexuales entre adultos, entre otras). Juegos y conductas sexuales entre estudiantes.

Hechos de connotación sexual constitutivos de delitos:

- Acoso sexual ya sea presencial o cualquier medio telemático o de comunicación a distancia, a través de regalos, gestos o comentarios y contacto físico inapropiado, realizado por un/a adulto/a o adolescente mayor de 14 años.
- Agresiones sexuales no constitutivas de delito por realizadas por una persona menor de 14 años en contra de la voluntad del otro/s niño/s.

## **1. FRENTE A SOSPECHA DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, AGRESIONES Y/O ABUSO SEXUAL SUFRIDO POR NNA**

### **1. PROCEDIMIENTO**

1. Se entiende por **sospecha** cuando, se observan situaciones ambiguas o interacciones que se encuentran en el límite de lo apropiado (por su nivel de informalidad, por el nivel de cercanía física, de frecuencia en la interacciones no formales o no justificadas por razones pedagógicas). Se observan indicadores físicos, emocionales o conductuales de sufrimiento o victimización infantil. Se evidencian conductas sexuales entre pares (juegos sexuales entre niñas/as, contacto sexual entre adolescentes), conductas sexuales reiterativas en niños/as pequeños y juegos y dibujos de contenido sexual de niños/as.

2. Frente a la sospecha de abuso sexual se debe informar de forma inmediata al equipo de facilitadores(as) de convivencia (Inspectoría), director/a de sección, delegado/a de convivencia escolar, orientador/a o delegado de protección, quienes a su vez informarán a rectoría. Dando apertura al presente protocolo. De forma paralela se debe redactar un "informe de incidencias" disponible en la coordinación de orientación, describiendo la situación.

3. Con esta información se activan mecanismos para dilucidar la sospecha por parte de la coordinación de orientación, convivencia y protección. Se recaba la información del caso por medio de una entrevista psicológica para pesquisa, en un plazo máximo de 24 horas. Si **dentro de la entrevista psicológica** el niño, niña o adolescente:

1. Devela situación de Abuso Sexual, la sospecha se dará como fundada y se procederá al cierre del protocolo por sospecha (Ítem 1.3), dando paso al ítem 2 del presente Protocolo 2 "Frente a agresión y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de NNA". Por parte de la/el psicólogo/a, en un plazo máximo de 24 horas.

2. Devela otro tipo de maltrato se procederá al cierre de este protocolo (ítem 1.3) y se dará paso a la activación del protocolo correspondiente, en un plazo máximo de 24 horas, por parte del/a facilitador/a de convivencia (inspector/a), director/a de sección, orientador o delegado/a de protección, en las instituciones correspondientes.

3. Menciona conducta entre pares o situación de juego sexual, se debe indagar el consentimiento o asentimiento por parte de los niños/as involucrados/as.

1. En caso de NO existir consentimiento, la sospecha se da por fundada, se procederá al cierre del protocolo por sospecha (ítem 1.3), dando paso al Ítem 2 del presente Protocolo 2 "Frente a agresión y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de NNA". Por parte de la/el psicólogo/a, en un plazo máximo de 24 horas.

2. Si el juego o conducta sexual es propia del desarrollo sociocognitivo de los niños, niñas, adolescentes se procederá a abordar la situación por parte del psicólogo/a en conjunto con el encargado/a de convivencia escolar en un plazo de 5 días hábiles. Dando cierre a este protocolo (ítem 1.3).

3. Si el juego involucra aspectos de genitalidad adulta o erotización en caso de prepúberes, o el juego es muy frecuente y excluye otro tipo de juegos se da la sospecha como fundada, se procederá al cierre del protocolo por sospecha (ítem 1.3), dando paso al ítem 2 del Protocolo 2 "Frente a agresión y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de NNA". Por parte de la/el psicólogo/a, en un plazo máximo de 24 horas. Dependiendo de la edad y circunstancias propias al juego se educa respecto al cuidado en este tipo de acciones.



4. Si el juego o comportamiento sexual ES consentido, es una conducta propia de la edad, sin contenidos de sexualidad traumática o adulta en caso de prepúberes. Se descarta la sospecha y se procederá a informar a los adultos responsables de la situación, dando cierre a la situación (ítem 1.3).
5. Si el niño, niña o adolescente No devela en la entrevista psicológica, se le comunica explícitamente que se encuentra abierto el espacio para escucharle cuando el/ella lo requiera. Y se continua con el punto 1.1.3 de este protocolo.

4. El traslado inmediato a centro asistencial. Haya existido o no una develación, si el proceso de sospecha evidencia signos físicos de lesiones corporales, se debe llevar al NNA a un centro asistencial en un plazo máximo de 24 horas. Se le comunicará al NNA que se realizará esta acción y las razones que la motivan durante la entrevista psicológica. Este hecho quedará registrado en un informe de incidencia. El adulto responsable será citado por llamada telefónica para notificar la situación en un plazo de 24 horas máximo.

5. Equipo de protección de la sección correspondiente (encargada/o de protección, director/a de sección, facilitador de convivencia de la sección) solicitará de forma paralela y como plan de recopilación de información, un informe de profesor tutor/a, informe del equipo de facilitadores de convivencia (inspectoría) y entrevista con apoderado/a (de ser necesario), u algún otra información preexistente que sea relevante para el caso (situaciones ocurridas en el pasado, otros procesos de apoyo que hayan tenido lugar con anterioridad, etc.). Todo esto en un plazo máximo de 5 días hábiles, con la finalidad de recabar otros antecedentes.

6. Si se identifica la presencia de una situación que afecte la salud mental del niño, niña o adolescente, se realizará la derivación a las entidades correspondientes por parte del/a facilitador/a de convivencia (inspector/a), directora de sección, orientador o delegado/a de protección en un plazo de 5 días hábiles y se procederá al cierre del presente protocolo (ítem 1.3).

7. Si se indica que no hay riesgo para el niño, niña o adolescente, se realizará un plan de seguimiento y se procederá al cierre del presente protocolo (ítem 1.3).

## **1.2 SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO.** Aplicación de medidas de resguardo

1. A nivel familiar se realizará seguimiento por medio de entrevistas presenciales o llamada telefónica por parte del equipo de orientación, convivencia y protección, cada 15 días hábiles o en un tiempo menor o mayor tiempo en caso de ser necesario.
2. A nivel de NNA se realizará seguimiento, por parte del psicólogo/a del establecimiento, cada 15 días hábiles, en modalidad de entrevista o en un tiempo menor o mayor en caso de ser necesario.
3. A nivel pedagógico se le entregará la información necesaria a las y los profesores que ingresen a dicho nivel, resguardando siempre la confidencialidad e intimidad del caso,

planificando en conjunto con la coordinación pedagógica las acciones necesarias, en un plazo de evaluación de 15 días hábiles o mayor en caso de ser necesario.

4. Desde el ámbito comunitario se realizará una intervención al curso al que pertenezca el/la estudiante, en conjunto con tutor/a y departamento de orientación, en un plazo de 15 días hábiles.

### **3. CIERRE**

1. Pasados dos meses de iniciado el proceso de acompañamiento y de evidenciar una evolución positiva, se procederá al cierre del presente protocolo, esto se hará por medio de una entrevista con la familia por parte del equipo de orientación, convivencia y protección, redactando un informe de cierre de caso, cerrando de esta forma el presente protocolo "frente a agresión y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de NNA".

2. En caso de no existir una evolución positiva, el equipo de protección de la sección mantendrá contacto con el/la estudiante y su familia por los próximos dos meses, para revisar acuerdos, actualizar estado de procesos legales, en caso de existir, y para seguir apoyando y orientando; solo luego de este tiempo extra, se realizará la entrevista con la familia por parte del equipo de orientación, convivencia y protección, redactando un informe de cierre de caso, cerrando el presente protocolo "frente a agresión y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de NNA".

3. De acuerdo a la complejidad del caso y de no existir nuevamente una evolución positiva, se podrá realizar un proceso de acompañamiento durante los siguientes 3 meses luego de realizado el proceso de cierre del protocolo. Esto se hará por medio de una entrevista con la familia por parte del equipo de orientación, convivencia y protección, redactando un informe de cierre. Se realizará por medio entrevista mensuales al niño, niña o adolescente, y/o a la familia involucrada, por parte del departamento de orientación, convivencia y protección. En la última entrevista de acompañamiento, en la cual se informará, en caso de ser necesario la continuación de medidas de resguardo, y/o la continuidad de las instancias de coordinación con redes externas (OPD, Tribunales, programas SENAME, Psicólogos externos y otros profesionales, etc.).

### **2. FRENTE A DETECCIÓN Y/O DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL SUFRIDA POR UN/A ESTUDIANTE**

#### **1. PROCEDIMIENTO**

1. En caso de DETECCIÓN DIRECTA, se realiza la interrupción protectora y contención correspondiente por parte del adulto/a quien identifica la situación. La dupla psicossocial de la sección (trabajador/a social o psicólogo/a), deberá realizar la denuncia y/o requerimiento de protección de forma personal o virtual en policía de investigaciones, fiscalía, carabineros, tribunal de familia, programas de prevención focalizada u OPD correspondiente al domicilio de la o el estudiante, dentro de las próximas 24 horas de conocida la situación.

2. En caso de DEVELACIÓN DIRECTA se procede a la contención en contexto protegido. Acogida de relato, evaluación de riesgo e información, por parte del adulto/a quien identifica la situación.

3. Finalmente, en caso de RELATO DE UN TERCERO, se procede a acoger el relato, y solicitar más información. Si el relato es entregado por un NNA se procederá al proceso de contención, aclarar límites y ofrecer apoyo por parte del adulto/a quien identifica la situación.

4. Si se prueba evidencia física, se procederá al **traslado inmediato a centro asistencial** del niño, niña o adolescente (haya develado o no), en un plazo máximo de 24 hrs, si el proceso de sospecha se inicia por la observación de signos físicos de lesiones corporales. Se comunicará esta acción al niño, niña o adolescente por medio de una entrevista por parte del psicólogo/a, encargado/a de protección, director/a de sección o encargado de convivencia escolar u orientación, en un plazo máximo de 24 horas, registrándose en un "informe de incidencias", disponible en el departamento de orientación, convivencia y protección. Se informará al adulto responsable en un plazo máximo de 5 días hábiles.

5. Quien haya recibido u observado esta situación debe dar a conocer la información de forma inmediata al equipo de facilitadores(as) de convivencia (inspectoría), director/a de sección, delegado/a de convivencia escolar, orientador/a o delegado de protección, quienes activarán el protocolo "frente a agresión y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de NNA", quienes a su vez informarán a Rectoría.

6. En el caso de los relatos o de las evidencias de ASI, se debe abordar la situación, resguardando lo siguiente:

1. Generar un clima de acogida y confianza.
2. Abordar la situación en un lugar privado y tranquilo, con un/a solo/a entrevistador/a.
3. Reafirmar al NNA que no es culpable de la situación.
4. Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
5. Transmitir tranquilidad y seguridad.
6. Informarle que la conversación será privada y personal, pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo/la ayudarán.
7. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
8. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.

7. Si un funcionario/a ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será el único que maneje esa información, siendo responsable de generar el relato de manera inmediata en un "informe de incidencias" disponible en la coordinación de orientación y comunicarlo a su dirección de sección y/o al equipo de orientación.

8. Una vez recepcionada la información se procederá a la realización de la denuncia de forma inmediata en comisarías de su comuna (Carabineros de Chile); policía de investigaciones (PDI); tribunales de familia; fiscalía; servicio médico legal; y se hará de manera presencial o virtualmente y tomando las medidas de protección necesarias para ello.

## **2. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

Luego de realizada la denuncia se procede la aplicación de medidas de resguardo.

1. A nivel familiar se realizará seguimiento por medio de entrevistas con el Equipo de Orientación, Convivencia, Protección. En el caso de ser el mismo apoderado la/el sospechoso, se realizará el seguimiento con algún familiar cercano.
2. A nivel de caso se realizará seguimiento por parte del Psicólogo del establecimiento, en un plazo de 15 días hábiles o un tiempo menor o mayor según corresponda.
3. A nivel pedagógico se le entregará la información necesaria a los/las docentes que ingresen al aula, resguardando siempre la confidencialidad e intimidad del caso. Planificando en conjunto con la coordinación pedagógica las acciones necesarias, en un plazo de evaluación de 15 días hábiles o mayor en caso de ser necesario.
4. Desde el ámbito comunitario se realizará intervención en el curso por parte del departamento de Orientación, Convivencia y Protección, en conjunto con tutor/a.

### **2.3 CIERRE**

2.3.1 El seguimiento se realizará hasta los siguientes 3 meses desde realizada la denuncia. Todos los pasos a seguir dentro del establecimiento luego de la denuncia serán informados y consensuados con la/el estudiante afectado, considerando evitar procesos de victimización secundaria y velando por el interés superior del NNA. Tomando en cuenta los procesos de intervención externa en los que se encuentren.

2.3.2 Pasado estos meses de seguimiento se procederá al cierre del presente protocolo, esto se hará por medio de una entrevista con la familia por parte del equipo de orientación, convivencia y protección, redactando un informe de cierre de caso, cerrando de esta forma el presente protocolo "frente a agresión y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de NNA".

2.3.3 En caso de no existir una evolución positiva, el equipo de protección de la sección mantendrá contacto con el/la estudiante y su familia por los próximos dos meses, para revisar acuerdos, actualizar estado de procesos legales y para seguir apoyando y orientando; solo luego de este tiempo extra, se realizará la entrevista con la familia por parte del equipo de orientación, convivencia y protección, redactando un informe de cierre de caso, cerrando el presente protocolo "frente a agresión y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de NNA".

## **3. FRENTE A EN CASO DE ABUSO SEXUAL DE UN DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O INTEGRANTE DE LA OBRA MARISTA A UN/A ESTUDIANTE**

## **1. PROCEDIMIENTO**

1. Quien haya recibido la denuncia debe dar a conocer la información de forma inmediata al facilitador de convivencia (inspector), directora de sección, equipo de orientación o tutor(a), quienes a su vez informarán a la rectora del colegio.
  
2. Una vez recepcionada la información se procederá a la realización de la denuncia en un plazo máximo de 24 horas en comisarías de su comuna (Carabineros de Chile); policía de investigaciones (PDI); tribunales de familia; fiscalía; servicio médico legal; y se hará de manera presencial o virtualmente y tomando las medidas de protección necesarias para ello.
  
3. Se cita a las/los apoderados por parte de la dirección de sección correspondiente dentro de las siguientes 24 horas y se les entrega la información con que se dispone, los pasos a seguir y las medidas que se tomarán a nivel colegial, así como también responder las inquietudes que se presenten.
  
4. Rectora/r del colegio se entrevistará a la/el funcionario en un plazo máximo de 24 horas, donde se le informarán los hechos, quedando registro en Informe de Incidencias y deberá disponer las medidas administrativas inmediatas acorde a lo descrito en el reglamento de orden, higiene y seguridad.
  1. Si los hechos de connotación sexual no son constitutivos de delito se aplicarán las medidas disciplinarias descritas en el reglamento de orden, higiene y seguridad. se realizará un proceso de acompañamiento a la/el funcionario hasta que se emita alguna orden o sentencia por parte del tribunal correspondiente.
  2. Si la/el funcionario tuviese un rol especial en la relación con la/el estudiante, éste debe cesar su rol, asumiendo otra persona el rol pertinente con la responsabilidad.
  3. Si los hechos son constitutivos de delito en un plazo máximo de 48 horas el funcionario/a será separado/a de sus funciones durante el período que dure la investigación y juicio en su contra.
  
5. Se informará la situación a la comunidad educativa por medio de un comunicado.

## **2. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

Como medidas de resguardo se establecen:

1. A nivel familiar se realizara un acompañamiento a el/los estudiantes involucrados parte de la coordinación de orientación, convivencia, protección cada 15 días o en un plazo mayor o menor según se requiera.

2. A nivel de caso se realizará un seguimiento y acompañamiento por parte del psicólogo/a del establecimiento en un plazo de 15 días hábiles o en un plazo mayor o menor según se requiera.
3. A nivel de comunidad se ejecutarán intervenciones dentro de los cursos que pudieron verse afectados, por parte del equipo de orientación, convivencia, protección, con el fin de pesquisar otras personas afectadas u otras situaciones importantes.
4. Se realiza intervención por parte del consejo directivo (CODI) a la comunidad docente y administrativa con el fin de abordar el tema.

### **3. CIERRE**

1. El seguimiento se realizará hasta los siguientes 3 meses desde realizada la denuncia. Todos los pasos a seguir dentro del establecimiento luego de la denuncia serán informados y consensuados con la/el estudiante afectado, considerando evitar procesos de victimización secundaria y velando por el interés superior del NNA. Tomando en cuenta los procesos de intervención externa en los que se encuentren.

2. Pasado estos meses de seguimiento se procederá al cierre del presente protocolo, esto se hará por medio de una entrevista con la familia por parte del equipo de orientación, convivencia y protección, redactando un informe de cierre de caso, concluyendo de esta forma el presente protocolo "Frente a agresión y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de NNA".

3. En caso de no existir una evolución positiva, el equipo de protección de la sección mantendrá contacto con el/la estudiante y su familia por los próximos dos meses, para revisar acuerdos, actualizar estado de procesos legales y para seguir apoyando y orientando; solo luego de este tiempo extra, se realizará la entrevista con la familia por parte del equipo de orientación, convivencia y protección, redactando un informe de cierre de caso, cerrando el presente protocolo "Frente a agresión y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de NNA".

## **4. FRENTE A CASO DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES**

### **1. PROCEDIMIENTO**

1. Quien haya recibido la denuncia debe dar a conocer la información de forma inmediata al Facilitador/a de Convivencia (Inspector/a), Directora de Sección, Orientador o Delegada de Protección, quienes, a su vez, informarán a la Rectora del Colegio.

2. Un Facilitador de Convivencia (Inspector/a), con un miembro de la Coordinación de Convivencia, dentro de las siguientes 48 horas informará a las y los estudiantes involucrados los hechos que se les atribuyen.

1. Si los involucrados en los hechos son MENORES de 14 años se procederá a realizar una derivación a la OPD como medida de protección por parte de

Trabajador/a social o Psicólogo/a de la sección en un plazo de 48 horas, ya sea personal o virtualmente.

2. Si los involucrados en los hechos son mayores de 14 años, se procederá a realizar la denuncia en los tribunales correspondientes, Carabineros de Chile o PDI, ya sea personal o virtualmente, por parte de trabajador/a social o psicólogo/a de la sección en un plazo de 48 horas.

3. Un miembro del departamento de orientación, convivencia, protección realizará una entrevista de manera diferenciada y simultánea a todos/as los/las involucrados/as, para evidenciar la situación y así obtener testimonios de las propias percepciones de los/las alumnos/as, sin estar interferidos por opiniones del grupo. El testimonio será firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados/as, ya sean participantes activos, espectadores, etc. Dichos relatos se registrarán en el "informe de incidencias" disponible en la coordinación de orientación, convivencia y protección, en un plazo de 48 horas.

4. Se llama dentro de los próximos 3 días siguientes a los alumno/a y apoderado/a a entrevista diferenciada con el facilitador de convivencia (inspector) de la sección correspondiente, para informarle el procedimiento a seguir.

## 2. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Como medidas de protección se establecen las siguientes:

1. **Considerar siempre la inocencia** de ambos partícipes de la situación hasta que la justicia diga lo contrario.
2. Se procederá **separar a ambos alumnos de los espacios comunes** que puedan compartir dentro del establecimiento (dentro de las posibilidades colegiales), velando siempre el interés superior del NNA.
3. **Se garantizará confidencialidad** de la información manejada de las y los involucrados.
4. **Seguimiento por parte de la Coordinación de Orientación** de las personas involucradas.
5. **Acompañamiento a nivel familiar** de la situación vivida y entrega de apoyos externos de ser necesarios.
6. **Preparación a las y los tutores que deben ingresar al aula** para el manejo de la situación y entrega de las herramientas necesarias.
7. Se realiza una **intervención dentro de los cursos correspondientes** con el fin de abordar la temática vivida con el fin de promover la efectiva integración y desarrollo del NNA.

## 3. CIERRE

1. El seguimiento se realizará hasta los siguientes 3 meses desde realizada la denuncia. Todos los pasos a seguir dentro del establecimiento luego de la denuncia serán informados y consensuados con la/el estudiante afectado, considerando evitar procesos de victimización secundaria y velando por el interés superior del NNA. Tomando en cuenta los procesos de intervención externa en los que se encuentren.
2. Pasado estos meses de seguimiento se procederá al cierre del presente protocolo, esto se hará por medio de una entrevista con la familia por parte del equipo de orientación,

convivencia y protección, redactando un informe de cierre de caso, cerrando de esta forma el presente protocolo "Frente a agresión y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de NNA".

3. En caso de no existir una evolución positiva, el equipo de protección de la sección mantendrá contacto con el/la estudiante y su familia por los próximos dos meses, para revisar acuerdos, actualizar estado de procesos legales y para seguir apoyando y orientando; solo luego de este tiempo extra, se realizará la entrevista con la familia por parte del equipo de orientación, convivencia y protección, redactando un informe de cierre de caso, cerrando el presente protocolo "Frente a agresión y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de NNA".

\*\*\*\*\*

#### **CAPÍTULO XIV:**

### **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **PROCEDIMIENTOS DEL EQUIPO PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **PROTOKOLO N°5**

#### **PROCEDIMIENTOS DEL EQUIPO PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Ante una situación que afecte notoriamente la convivencia escolar, que es la **relación entre todos los actores del sistema escolar**, con especial atención a quienes son parte de la cotidianidad escolar (docentes, asistentes de la educación, apoderados(as)), es donde el ISML pone su énfasis en prevenir casos de desacuerdos, desencuentros y relaciones contrarias a la buena convivencia.

El marco de procedimientos es el siguiente:

1. Considerando una situación específica que revista especial gravedad a partir de una serie de situaciones sumadas, que afecten el clima de convivencia escolar, los actores educativos implicados deben poner en conocimiento de la Dirección de Sección correspondiente los alcances de la situación.

Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario del ISML estará obligado a poner en conocimiento del superior inmediato, cualquier situación que haya captado, observado o recibido y que vulnere los derechos del NNA, conforme a lo dispuesto en el documento Política de Protección, con el fin de activar los protocolos según sea el caso.

2. La directora de sección, en conjunto con el Equipo de Orientación, Convivencia y Protección, evaluará la situación y, basándose en el Manual de Convivencia del ISML, aplicará las medidas (formativas, reparatorias o disciplinarias) que estime necesarias, tomando en consideración, si así lo considera pertinente, las apreciaciones del Consejo de Profesores que tiene bajo su cargo.



3. Es de responsabilidad de la directora de sección velar para que se informe al alumno(a) y su apoderado(a), al(la) educador(a) tutor(a) si fuese necesario, de las decisiones tomadas, amparándose en el mismo Manual de Convivencia del Establecimiento. Deberá, además, informar a Rectoría del caso y de la resolución tomada.

4. Si alguna de las partes que han sido sancionadas no queda conforme con la resolución que se le informó respecto a su hijo o hija, está en su derecho de apelar. **Esta apelación deberá hacerse por escrito y formulada por quien corresponda con un plazo de tres días hábiles a contar del momento en que le fue comunicada la decisión.** Esta apelación deberá ser entregada en un sobre cerrado a la directora de sección correspondiente.

5. La directora de sección deberá comunicar a Rectoría que ha sido recibida la apelación. La Rectora, consultará al Consejo Directivo si así lo estima, comunicará y derivará al Delegado del Equipo para la Buena Convivencia Escolar el caso en cuestión, para citar a los docentes del curso al que pertenece el NNA y/o al Equipo de Convivencia de la Sección correspondiente, con el fin de consultarles al respecto, lo cual quedará debidamente protocolizado en Acta de reunión. Lo anterior, en un plazo no superior a **cinco días hábiles**.

6. Paralelamente, el Delegado de Convivencia solicitará a la Directora de Sección toda la documentación que se recopile del caso (informes pedagógicos del Tutor, del Equipo Facilitador de Convivencia (Inspectoría), de asistentes de la educación, etc. y la apelación respectiva del apoderado, con el fin de completar la carpeta con informe final a Rectoría dentro de los plazos establecidos.

7. En la reunión del Equipo de Sección para la Buena Convivencia Escolar y/o la reunión de docentes que atiende el curso al cual pertenece el/la alumno/a afectado(a), se analizará la situación, estudiando cada uno de los informes y formulando una propuesta que debe ser presentada directamente a la Directora de Sección. Esta propuesta será analizada por la Rectoría, quien consultará al Consejo Directivo si lo considera necesario, pudiendo ser enmendada, enriquecida o descartada en último término.

8. Teniendo la resolución final en su poder, la Rectoría informará a las partes, en un **plazo no mayor de los 5 días hábiles**.

\*\*\*\*\*

## PROTOCOLO N° 6

### FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES (ESTUDIANTES, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, APODERADOS)

#### 1. PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES

1. El/la alumno/a víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar (verbal o escrita), bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del Colegio, deberá comunicarlo al Profesor Tutor correspondiente, al Facilitador de Convivencia (Inspector) o al docente más cercano, quienes deberán informar al delegado de Convivencia Escolar.

Los Facilitadores de Convivencia y/o el delegado de Convivencia harán las gestiones necesarias para que la acusación del/la alumno/a quede por escrito, señalando (1) tipo de agresión, (2) lugar, (3) día, (4) hora, (5) si ha sido una vez o varias, (6) de manera individual o colectiva y (7) si puede identificar al/la agresor/a o agresores/as.

2. En caso de que un funcionario (docente o asistente de la educación) del Colegio conozca de un caso constitutivo de agresión hacia un/a alumno/a, deberá comunicarlo inmediatamente al Profesor Tutor correspondiente, al Facilitador de Convivencia (Inspector), al director de sección correspondiente o al delegado de Convivencia Escolar.

La denuncia del funcionario, como en el procedimiento anterior (1.1), debe quedar por escrito, contemplando el (1) tipo de agresión, (2) lugar, (3) día, (4) hora, (5) si ha sido una vez o varias, (6) de manera individual o colectiva y (7) si puede identificar al/la agresor/a o agresores/as.

3. El delegado de Convivencia Escolar y su Equipo deberá dar solución a este tipo de situaciones, dependiendo del tipo y grado de la agresión (por ejemplo, si se trata de un conflicto puntual o de un acoso reiterado), por medio de entrevistas y acuerdos entre los alumnos/as involucrados/as, con el criterio de **siempre velar por su seguridad física y psicológica**.

El profesor tutor o el facilitador de convivencia (inspector) correspondiente, deberá controlar **durante el tiempo que resulte necesario**, que los acuerdos sean cumplidos a favor del/la alumno/a afectado/a. Toda decisión y/o acción debe quedar registrada por escrito.

4. Las familias o apoderados de los/las alumnos/as afectados/as, también deberán ser informados de los hechos que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de las decisiones colegiales tomadas al respecto. Ayudarán a buscar medidas eficientes para que, tanto agresor/a como agredido/a obtengan de esta propuesta una solución definitiva.

Las entrevistas deben quedar registradas por escrito, y bajo la firma del apoderado y demás asistentes, debiendo ser incorporada en el registro de vida del alumno.

5. La información a las familias de los afectados se realizará dentro de los dos días hábiles posteriores a la recolección de antecedentes, después de las entrevistas con los/las alumnos/as. Las entrevistas con los alumnos deberán realizarse por separado, dejando debido registro escrito de ellas.

6. En caso de reiterarse los hechos de agresión escolar, referidos en los artículos anteriores, deberán ser nuevamente informados al director de sección correspondiente y al delegado de Convivencia Escolar.

Estos actos podrán ser sancionados como faltas gravísimas, dada la reiteración y, si la situación lo amerita, se aplicará el máximo rigor de las normativas contempladas en este Manual.

**Se entenderá por reiteración, la ocurrencia de la agresión en 2 o más ocasiones, sin perjuicio de que en casos de gravedad extrema se puedan aplicar las normas sin que exista dicha reiteración.**

7. Si los hechos de agresión escolar constituyen un delito penado por la ley, el Equipo de Orientación, Convivencia y Protección presentará el caso a la Directora de Sección correspondiente, para que informe a la Rectora, quien deberá realizar una denuncia en Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o algún otro organismo de seguridad pública, o bien, si corresponde, solicitar las medidas de protección respectiva al Tribunal de Familia, lo que podrá hacerse personal o virtualmente. (Por la edad de los estudiantes no puede ser tratado como delito)

8. El/la alumno/a agresor/a que incurra en las situaciones descritas en el presente protocolo, además de cumplir con los acuerdos referidos, **deberá realizar el o los actos reparatorios que propongan** las instancias colegiales correspondientes. (Quien define el acto reparatorio deberíamos ser nosotros).

El Colegio garantiza, por medio de su departamento Psicoeducativo, la asistencia, atención y/o derivación no sólo del o los/as alumnos/as agredidos/as, sino que también del o los alumnos/as victimarios/as y observadores/as de los actos constitutivos de una agresión escolar.

Queda al arbitrio de las familias de los/las alumnos/as involucrados/as en estos hechos, aceptar o rechazar la ayuda y orientación otorgada por el Colegio para estos casos.

Toda decisión y/o acuerdo debe quedar registrado por escrito.

## 9. Seguimiento

1. El equipo de facilitadores de convivencia (Inspectoría), conjuntamente con el profesor(a) tutor(a), realizarán seguimiento del/la estudiante, luego de realizada la

denuncia y/o derivación, con la finalidad de garantizar las acciones definidas, en relación con el buen entendimiento entre los/las compañeros/as.

2. La manera de supervisar será mediante observación directa y entrevistas personales cada quince días o en un tiempo menor si así fuera necesario.
3. El mismo Equipo procederá a la aplicación de medidas de resguardo, con registro en la bitácora del/la estudiante a nivel familiar, debiendo entrevistarse con la Familia con el fin de buscar en conjunto los apoyos necesarios tanto para el agresor(a) como agredido(a)
4. Si la situación lo ameritara, se informará a la delegada de Protección con el fin de realizar una derivación a redes externas.
5. Como medidas formativas se tendrán en cuenta intervenciones acerca de la no violencia en el curso de los involucrados, la lectura y/o investigación sobre el tema para exponerlo en la hora de Tutoría de Curso, el diálogo permanente con los/las alumnos/as involucrados/as y sus círculos de amigos/as.
6. Otro requerimiento que resulte necesario según los especialistas (Psicólogo, Trabajador Social, Orientador)

## **10. Acompañamiento y cierre**

Pasados dos meses de iniciado el proceso de acompañamiento y de evidenciar una evolución positiva, se procederá al cierre del protocolo del caso de agresión entre compañeros/as.

En caso de no existir una evolución positiva, el Equipo responsable mantendrá contacto con el/la estudiante y su familia por los próximos dos meses, para revisar acuerdos y para seguir apoyando y orientando; solo luego de este tiempo extra, se dará paso al cierre del protocolo de agresión entre compañeros/as.

## **2. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO(A) A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DEL ISML**

1. En caso de existir agresiones verbales y/o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a directivo, un docente, asistente de la educación, el/la agredido/a deberá informar a la brevedad al superior inmediato que corresponda.

De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto (Informe de Incidencias) o agresiones colegiales, o por medio de documento formal escrito o por vía virtual (correo electrónico), en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados explicando claramente: (1) el tipo de agresión, (2) quién específicamente la ejecutó, (3) la fecha, (4) la hora, (5) el lugar o dependencia colegial en que ocurrió, (6) la identificación del denunciante y (7) el nexo con el Colegio del/la denunciante.

1. **De comprobarse una agresión verbal**, la Directora de Sección o la Rectora, según corresponda, procederá a conversar con el padre, madre o apoderado/a denunciado/a. Se le solicitará a éste/a remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente o asistente de la educación agredido/a, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Directora de Sección o a la Rectora.

3. De no cumplirse la solicitud anterior, la Directora de Sección informará a Rectoría, para que en conjunto con el Consejo Directivo se determine la acción reparatoria que deberá realizar el padre o madre involucrado/a en el hecho, dando esto pie a conocer los argumentos que obran en poder del agresor para no cumplir con la demanda.

4. La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado/a denunciado en el actuar descrito en el artículo precedente, contra el mismo u otro docente o asistente de la educación del Colegio, dará lugar al cese de su responsabilidad como apoderado/a del(la) alumno/a, representado/a, debiendo proponer un nuevo nombre a la directora de sección para que cumpla esta labor.

5. En el caso de verificarse agresión física por parte de un padre, madre o apoderado/a del Colegio, hacia un/a un docente, o asistente de la educación, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de la Rectora, con el fin de que denuncie el hecho a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, lo que podrá realizar presencial o virtualmente, la correspondiente agresión física.

6. Lo descrito en los artículos precedentes, originarán un cambio inmediato del apoderado representante del/la alumno/a, conjuntamente con la información que la Rectora enviará a la SIE, vía oficio ordinario, señalando en él cada uno de los hechos acontecidos.

### **3. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN(A) DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN A APODERADO(A) DEL COLEGIO.**

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por funcionarios del Colegio, como es el caso de docentes y asistentes de la educación, el directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiere cometido la agresión tendrá la facultad de indagar cada hecho, previa constancia expresa y formal presentada por el padre, madre o apoderado/a, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales (Informe de Incidencias), o por medio de documento formal escrito o por vía virtual (correo electrónico), en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente: (1) el tipo de agresión, (2) quién específicamente la ejecutó, (3) la fecha, (4) la hora, (5) el lugar o dependencia colegial en que ocurrió, (6) la identificación del/la denunciante y (7) el nexos con el Colegio del/la denunciante.

2. **En el caso de verificarse una agresión verbal** por parte de un funcionario, docente, asistente de la educación, a un padre, madre o apoderado/a del Colegio, el superior directo del/la funcionario/a denunciado le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa personal dirigida al padre, madre o apoderado/a agredido/a, teniendo como ministro de fe al superior directo del/la funcionario/a denunciado/a y siempre por vía formal escrita directa y presencial o mediante correo electrónico.

3. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Rectoría.

4. El funcionario/a agresor deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante la directora de sección o ante la Rectora, según corresponda.

5. En el caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario denunciado hacia el mismo u otro apoderado/a del Colegio, ameritará por sí mismo la aplicación del Reglamento Laboral Interno y de Higiene y Seguridad.

6. **En el caso de comprobarse agresión física** por parte de un funcionario del Colegio (docente, asistente de la educación), a un padre, madre o apoderado/a también del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Rectoría.

Ésta, procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, o a algún otro organismo de seguridad pública, de manera presencial o virtual.

**Lo descrito ameritará la aplicación** del Reglamento Laboral Interno y de Higiene y Seguridad.

#### **4. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN ENTRE DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DEL COLEGIO**

1. Las posibles agresiones verbales o físicas ejecutadas entre funcionarios del Colegio, como es el caso de docentes y asistentes de la educación, serán indagadas por el directivo inmediatamente superior del/la funcionario/a que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales (Informe de Incidencias), emitida por el afectado/a o por medio de denuncia formal por escrito simple, o por correo electrónico, en el cual se detalle claramente (1) el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, (2) quién específicamente la ejecutó, (3) la fecha, (4) la hora, (5) el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y (6) la identificación del denunciante.

2. **Una vez comprobada la agresión verbal** emitida por un funcionario/a del colegio a su compañero/a de trabajo, el directivo inmediato superior del funcionario denunciado le citará para disculparse con el compañero/a agredido/a siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director/a de Sección que corresponda.

3. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Rectoría. El/la funcionario/a agresor deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante la Rectora.

4. Además de la amonestación por escrito, el hecho dará lugar a notificar a la Inspección del Trabajo por constituir una falta grave al Reglamento Interno del Colegio. (Cf. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del ISML)

5. Si el funcionario agresor reincide en su acción hacia el mismo u otro compañero/a de trabajo, la directora de sección, procederá a informar a Rectoría y al Consejo Directivo. **El hecho ameritará por sí mismo la aplicación del** Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del ISML.

6. **En el caso de verificarse agresión física** por parte de un docente o asistente de la educación del Colegio hacia otro/a compañero/a de trabajo, el hecho deberá ser puesto inmediatamente en conocimiento de Rectoría. Ésta denunciará la agresión a Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, personal o virtualmente.

7. Lo descrito en el presente artículo amerita inmediatamente informar a la Dirección del Trabajo. (Cf. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del ISML)

8. Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del Colegio o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas a reparar las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido del funcionario/a denunciado/a. (Cf. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del ISML)

## **5. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN ENTRE APODERADOS DEL COLEGIO**

1. Las posibles agresiones verbales o físicas ejecutadas entre padres, madres, apoderados(as) u otros adultos relacionados con el Colegio, serán indagadas por la Directora de Sección que corresponda al adulto que ha cometido la agresión, previa constancia expresa y formal, por medio de la Hoja de Recogida de Información de Conflicto o Agresiones Colegiales (Informe de Incidencias), emitida por el afectado/a o por medio de denuncia formal por escrito simple, o por correo electrónico, en el cual se detalle claramente (1) el o los hechos denunciados que

explican claramente el tipo de agresión, (2) quién específicamente la ejecutó, (3) la fecha, (4) la hora, (5) el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y (6) la identificación del denunciante.

2. **Una vez comprobada la agresión verbal** por la Directora de Sección o Delegado de Convivencia del colegio, se citará a los adultos involucrados para que se disculpen con el adulto agredido/a siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a la Directora de Sección que corresponda.

3. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de Rectoría. El adulto agresor deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante la Rectora.

4. **En el caso de verificarse agresión física** entre adultos apoderados o no del ISML hacia otro adulto apoderado o no del ISML, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Rectoría para que ésta denuncie la agresión a Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, personal o virtualmente.

5. Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre adultos apoderados o no del Colegio, además de las actitudes negativas a reparar las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, serán informadas por la Rectoría a la SIE mediante oficio Ordinario conteniendo los detalles de los hechos acontecidos.

## **6. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO/A**

### **Definición:**

Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de un funcionario del establecimiento educacional.

<b>1) FASE DENUNCIA:</b> Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizados por alumno(s), contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.	
<b>Pueden recibir denuncias</b>	- Directora del establecimiento, la subdirectora o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de Convivencia Escolar.



<p><b>Procedimiento de recepción</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente.</li> <li>- Constatación de lesiones si corresponde.</li> <li>- Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, educadora de Párvulos, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.</li> </ul>
--	--

<p>2) <b>FASE INDAGACION:</b> Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)</p>	
<p><b>Responsables de la Indagación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sólo podrá realizar estas indagaciones el Inspector General, Subdirectora, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante del equipo psicosocial.</li> <li>- Si estos no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento.</li> </ul>

<p><b>Procedimientos generales de Indagación</b></p>	<p><b>a) Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito de los relatos, con la firma correspondiente.</li> <li>- Solicitar asesoría jurídica al sostenedor.</li> <li>- Informar a los apoderados del alumno señalado como posible autor de la falta (registro en el Libro de Clases)</li> <li>- Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el alumno y el funcionario.</li> <li>- Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos.</li> </ul> <p><b>b) Optativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.</li> <li>- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (equipo psicosocial, PIE) o a los profesionales de la red de apoyo.</li> <li>- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.</li> <li>- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.</li> <li>- Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.</li> </ul>
<p><b>Medidas preventivas o cautelares (optativas)</b></p>	<p><b>a) Respeto del alumno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar la mantención del supuesto autor de la falta en su hogar, o en otras dependencias del establecimiento, por un período convenido con su apoderado (máximo tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.</li> <li>- Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> </ul> <p><b>b) Respeto del funcionario afectado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sugerir derivación a profesionales externos para intervenciones de carácter psicológico o médico según corresponda.</li> </ul>

3) **FASE RESOLUCIÓN:** Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)

**Responsable:**

- En primera instancia el Inspector General, Subdirectora, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial.
- Si estos no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento

**Procedimiento para emitir resolución:**

El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

- Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

Se utilizará como medio de prueba el registro de cámaras de seguridad.

**Finalización del procedimiento\***

i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.

ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Directora

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

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
- Medidas pedagógicas dirigidas a estudiantes y/o padres y apoderados.
- Otras

**2) Para denuncias que fueron desestimadas:**

- Informar lo resuelto por escrito a las partes involucradas.
- Cerrar el procedimiento realizado.

**3) Para denuncias confirmadas:**

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
- Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.
- Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:

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

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

**4) FASE APELACIÓN:**

- a) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- b) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en "Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación", del presente Reglamento.
- c) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

## **7. CONSIDERACIONES FINALES**

7.1 Lo expuesto en el presente Protocolo, no impide a la Rectoría del Colegio, en cualquier instancia, entrevistarse con cualquier alumno, apoderado/a, familia, directivo, docente, asistente de la educación del Colegio, contra el que se presente una denuncia por conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que esté relacionado con estos hechos.

7.2 En cualquiera de las posibilidades planteadas en el presente Protocolo, en el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas una directora de sección, la encargada de realizar los procedimientos descritos, será la Rectora del Colegio.

7.3 Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de **apelar a Rectoría dentro de cinco días hábiles**, contados desde la comunicación formal de la sanción.

La apelación debe ser presentada debidamente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado en la Secretaría de Rectoría.

7.4 El documento de apelación debe claramente contener, además de la (1) fecha de presentación e (2) identificación y (3) firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, (4) la exposición de razones y (5) fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso.

7.5 El Consejo Directivo, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un **plazo no mayor a 48 horas** (2 días hábiles). Ésta será también respondida formalmente por escrito, dirigida específicamente al actor de la Comunidad Educativa que corresponda.

## PROTOCOLO 7:

### **DENUNCIAS FRENTE A SOSPECHA O EVIDENCIA DE VIOLENCIA ESCOLAR, FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES**

#### 1. PROCEDIMIENTO

1. Recepción de la denuncia escolar:
  - a. La persona del colegio mayor de 18 años que reciba la denuncia de violencia o acoso escolar de un(a) alumno(a), deberá informar de inmediato al Equipo de Facilitadores de Convivencia (Inspección), debiendo dejarse un registro escrito de esta información, que deberá contener como mínimo (1) el tipo de agresión, (2) quién específicamente la ejecutó, (3) la fecha, (4) la hora, (5) el lugar o dependencia colegial en que ocurrió, (6) la identificación del/la denunciante y (7) el nexa con el Colegio del/la denunciante.
  - b. El Facilitador(a) de Convivencia de la Sección a la que pertenezca el/la NNA será el encargado(a) de liderar con apoyo del Equipo de Orientación, Convivencia y Protección.
2. Indagación del caso
  - a. Se averiguará a partir de la denuncia recibida en base a entrevistas individuales o grupales.
  - b. Siempre se registrará por escrito lo conversado con el/la entrevistado/a.
  - c. En cada entrevista se podrá solicitar al/ entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos.
  - d. Se coordinarán las entrevistas requeridas para averiguar con profundidad el reporte de violencia o acoso escolar.
  - e. **La indagación no podrá tardar más allá de 48 hrs. desde la denuncia del hecho.**
3. Las entrevistas podrán incluir a:
  - a. La víctima o las víctimas.
  - b. El/la alumno/a o los/las alumnos/as acusados/as.
  - c. Los testigos mencionados como presentes.
  - d. Otros/as estudiantes que no sean amigos(as) de los involucrados.
  - e. El curso y/o grupos al interior de él.
  - f. Otros miembros de la comunidad que puedan tener información.
4. Si la agresión resultara ser delito por el resultado de lesiones y considerando la edad del/la agresor/a, la Rectora del ISML deberá **proceder de inmediato** a denunciar a las autoridades pertinentes el hecho, personal o virtualmente, informado de ello a la familia.

#### 2. ACCIONES

1. Una vez terminado el proceso de indagación, se informará a los apoderados de el o los involucrados/as, de los resultados de la misma.
2. Si la averiguación determinara que se trata de una situación de acoso escolar, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes, elaborando un plan de acción conjuntamente con las familias de los alumnos involucrados (agresor/es) y agredido/s, que podrá incluir, entre otros, medidas reparatorias hacia la víctima, como por ejemplo:
  - a. Informar a los profesores tutores de los alumnos/as involucrados/as para que estén atentos a la situación y sigan las indicaciones de orientación.
  - b. Intervenciones a nivel grupo curso en el caso que se estime conveniente.
  - c. Derivación a profesionales de apoyo (orientador/a, psicólogo/a, u otro/a para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario).
  - d. Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión.
  - e. Entrevistas periódicas con los alumnos/as y sus familias, al menos **durante los tres meses siguientes** de ocurridos los hechos.

### 3. ACOMPAÑAMIENTO Y CIERRE DEL PROTOCOLO

1. El o los profesores/as tutores/as deberán hacer seguimiento con los/as alumnos/as involucrados/as, monitoreando la situación e informando a la Coordinación de Orientación y a la Dirección de Sección que corresponda.
2. El seguimiento deberá contemplar entrevistas del/la alumno/a con el Orientador, la Trabajadora Social y/o el Delegado de Convivencia, **a lo menos una vez cada quince días, por espacio de tres meses.**
3. A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la violencia y/o acoso escolar (bullying) por medio de talleres y actividades formativas, deportivas y recreativas.

## PROTOCOLO 8: DE ATENCIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN

### Procedimiento

1. Al recibir una denuncia por discriminación, el docente o asistente educativo, deberá **dejar constancia por escrito dentro de las primeras 48 horas hábiles**, en un formulario tipo de incidencias, que deberá ser firmado debidamente por el denunciante, con el fin de iniciar un procedimiento de indagación.
2. Si el denunciado por un hecho discriminatorio fuere un docente, docente directivo o asistente de la educación, se aplicará el mismo procedimiento.
3. El docente o asistente de la educación, procederá a informar de la situación al Equipo de Orientación, Convivencia y Protección Escolar (profesionales de apoyo psicólogo, trabajador social, facilitadores de convivencia de la Sección correspondiente), para que, **en un plazo no mayor de 5 días hábiles**, realicen una recopilación de información que contribuya a la aclaración y posterior solución de la situación denunciada.
4. Si a partir de la recopilación de información se constatará la veracidad de la denuncia, el Equipo para una Buena Convivencia Escolar o la Dirección de Sección que

corresponda procederá a entrevistar al/los involucrado/s, generando un informe escrito que deberán firmar las partes involucradas.

5. Cumplido el plazo para este efecto, se informará de la situación al apoderado(a)(s) del/la alumno/a denunciado/a y del/la alumno/a víctima de la situación de discriminación.
6. En el caso de que el/la denunciado/a y la víctima sean docentes, asistentes educativos o apoderados, la información del proceso será entregada a la Directora de Sección en la cual se haya delegado esta situación o a la Rectora.
7. Posteriormente se aplicarán las medidas reparatorias de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

- En la resolución se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado (disculpas privadas o públicas y otras que la autoridad competente determine), así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento (informes periódicos de entrevistas con el Delegado de Convivencia, Psicólogo, Orientador a Rectoría).

8. En el caso que el denunciado fuere un/a alumno/a, los responsables de llevar a cabo el procedimiento se entrevistarán con la familia de los involucrados, para informarles de la situación y hacerlos tomar parte de las medidas adoptadas como solución.

9. Se llevará a cabo un acompañamiento de carácter orientador hacia los involucrados, dando esta responsabilidad a los docentes tutores de los/las alumnos/as involucrados/as, con supervisión y entrevistas periódicas con el Equipo de Orientación, Convivencia y Protección Escolar, como garantes del debido resguardo que debe asistir a todo/a estudiante del ISML.

10. Se dejará debido registro en hoja de vida o antecedentes del/la alumno/a responsable, docente, asistente de la educación o apoderado/a causante de acto discriminatorio, con la finalidad de tener antecedentes oficiales en caso de que la situación de discriminación se repitiera.

- En el caso de que el denunciado sea docente, docente directivo o asistente educativo, una vez aceptada la falta por éste, se dejará constancia del hecho en la Dirección del Trabajo, de manera virtual en [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl): Constancia laboral, solo en el caso de que exista discriminación en el ámbito laboral.

11. El Delegado de Convivencia Escolar gestionará las acciones y recursos necesarios que permitan acoger y educar a la víctima, sancionar y educar al agresor, y trabajar con observadores.

- Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los tratamientos de reeducación del hijo/a agresor/a con los profesionales de apoyo sugeridos (Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra Infantil), ni evidencien cambios en los estilos de crianza familiar, lo que significará denunciarlos a la SIE para dejar manifiesta la actitud de ellos con el/la hijo/a. Se evidenciará este comportamiento de los padres mediante oficio ordinario con los antecedentes emanado desde Rectoría.



- Revestirá especial gravedad si el denunciado docente y/o asistente educativo no supera su actuación, lo que pondría en peligro su continuidad en el ISML, de acuerdo con el Reglamento Interno Laboral.

12. Desde que se conoce la denuncia por discriminación, **no deben pasar más de dos meses en seguimiento, sin resolver el problema debidamente**; en caso contrario, deberá volverse a insistir por espacio de nuevos treinta días de trabajo formativo desde el Equipo de orientación, con observación directa del Psicólogo.

#### **PROTOCOLO N° 9:**

#### **PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES PORTADORES DE VIH – SIDA/ U OTRO TIPO DE ENFERMEDADES INFECTO - CONTAGIOSAS. SE INCLUYE COVID-19**

#### **Procedimiento**

En el caso que la apoderada, apoderado, la madre o el padre, de un o una estudiante informe al establecimiento que su hija o hijo es portador de VIH u otro tipo de enfermedades infecto - contagiosas, se debe comunicar inmediatamente con Dirección, quienes activarán el presente protocolo.

1. Se mantendrá un manejo reservado de la información de la o el estudiante, se promoverá la solidaridad y apoyo de parte de la comunidad educativa si fuese conocida la situación particular de la o el estudiante.
2. Se brindará apoyo a él o la estudiante que vive la situación de diagnóstico declarado, flexibilizando su calendario de evaluaciones y requisitos de asistencia, en caso necesario.
3. Se establecerá una red de coordinación con otros organismos de la comunidad, especialmente con los servicios de salud, siempre y cuando sea solicitado por el o la estudiante o su adulto responsable.
4. El colegio solicitará los procedimientos correspondientes al Servicio de Salud responsable, que posee un protocolo superior, el cual es dependiente del Ministerio de Salud.

Específicamente para el tratamiento del COVID-19, durante los años 2020 y 2022, se observará el siguiente protocolo:

El Instituto Santa María de Limache, se regirá, por la última actualización de los protocolos emanados por el Ministerio de Salud (MINSAL) referidos al COVID-19 u otras de sus variables. En relación a la vigencia y duración, Protocolo de Limpieza y Desinfección de ambientes, Elementos de protección personal (EPP), Manejo de residuos y otras consideraciones y responsabilidades.

## **PROTOCOLO N° 10:**

# **ATENCIÓN FRENTE A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS SEGÚN LA LEY N° 16.744, EN SU ART. 3° SEÑALA:.**

### **Procedimiento**

#### **a) En caso de Accidente escolar LEVE**

El o la responsable de la activación del protocolo: Persona a cargo (adulto responsable del niño, niña, o adolescente) quien debe presta apoyo al accidentada o accidentado en el lugar del incidente y desde ahí evaluar si debe derivar a Sala de Primeros Auxilios. De ser así dar aviso al Equipo de Facilitadores de Convivencia (Inspectoría).

Medida de contención:

- 1) Si la alumna o el alumno es llevado hacia la sala de primeros Auxilios se debe resguardar primero su integridad física utilizando camilla para traslado si fuese necesario, y generando acciones de primeros auxilios en las situaciones que lo ameriten. El Equipo de Facilitadores de Convivencia (Inspectoría) o Secretaría llenará el formulario de accidente escolar y se informará a la familia.
- 2) Comunicación con la familia: Si la situación lo ameritara, desde Secretaría se llamará al apoderado o a la apoderada, para que se dirija al establecimiento a hacer retiro de la estudiante o el estudiante, junto con el formulario de derivación médica y los documentos referentes a la activación del seguro escolar. **IDENTIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE TENGAN SEGURO PRIVADO**. En caso de no obtener comunicación con la familia, se insistirá y se dirigirá al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir al NNA.
- 3) Vía de comunicación en conjunto con la comunidad educativa: En caso de no obtener respuesta alguna con el apoderado o apoderada (apartado anterior), el colegio designará al adulto responsable que realice el traslado para llevar al estudiante al centro de salud más cercano y esperar a que un adulto llegue al Centro Hospitalario.

#### **b) En caso de accidente escolar GRAVE**

##### **Responsable de la activación del protocolo:**

El adulto responsable encargado de la activación del protocolo, será el primero en auxiliar al niño, niña, o adolescente al momento del incidente que afecte al o la estudiante. El adulto responsable debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado o accidentada en el lugar del incidente, sin poner en riesgo la integridad física del niño, niña o adolescente, o si debe derivarlo a la sala de Primeros Auxilios.

##### **Medida de contención:**

Al llevar al alumno o la alumna a la sala de primeros auxilios se debe resguardar primero la integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). El Equipo de

Facilitadores de Convivencia (Inspectoría) o Secretaría llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del NNA (o en su defecto, informará que el/la menor cuenta con seguro particular). Además, el Equipo de Facilitadores de Convivencia (Inspectoría) o Secretaría llamará a una ambulancia, se derivará de manera inmediata a Urgencias del Hospital Santo Tomás de Limache, mientras se informará a él o la apoderada, sobre situación personal de él o la alumna y procedimiento a seguir para el manejo de la situación, dejando copias escrita de las acciones realizadas en la activación del protocolo.

### **Comunicación con la familia:**

La persona a cargo de la secretaría llamará a la o el apoderado, registrado en la ficha de matrícula, para que se dirija al establecimiento con la mayor premura; la persona a cargo de la secretaría realizará el contacto con el apoderado y dispondrá de la documentación para ser presentada en el centro de salud en donde fuera trasladada el niño, niña o adolescente.

Mientras, el Equipo de Facilitadores de Convivencia (Inspectoría) informará del hecho a la Dirección de Sección correspondiente, procederá a llamar a la ambulancia o a Carabineros de Chile, si fuese necesario, para la asistencia expedita de traslado del NNA.

Paralelamente, el colegio designará a un funcionario del establecimiento como el adulto responsable de acompañar en el traslado al alumno o la alumna al Hospital Santo Tomás de Limache, centro de salud más cercano y esperar hasta que el apoderado, apoderada o adulto responsable llegue a la dependencia hospitalaria.

En caso de no obtener comunicación con el apoderado, la familia o el apoderado suplente, se informará a Carabineros de Chile, a quien se solicitará que se dirija al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir al niño, niña o adolescente en el centro de salud al que fue derivado.

## **PROTOCOLO N° 11:**

### **PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ALUMNOS(AS) CON PROBLEMAS DE SALUD.**

Procedimiento:

Todo estudiante que durante la jornada escolar muestre o verbalice síntomas de Enfermedad (dolores o malestar) puede acudir a la sala de Primeros Auxilios o al Equipo de Facilitadores de Convivencia (Inspectoría).

1. El o la encargada de la sala de primeros auxilios podrá asistir al estudiante de la siguiente manera: compresas de hielo en casos de golpe a excepción de las partes identificadas como privadas, limpiezas de heridas o rasguños con suero fisiológico, aplicación por el estudiante de Árnica o crema similar en la zona afectada y parche curita en el caso de heridas leves.
2. Si el malestar o dolor persiste, el o la Facilitadora de Convivencia (Inspector(a) llamará por teléfono al apoderado o la apoderada para que éste retire al o la estudiante del Colegio en el menor tiempo posible.
3. El o la estudiante permanecerá en la sala de Primeros Auxilios o en inspectoría hasta su retiro por el apoderado, apoderada, padre o madre.
4. Todo procedimiento debe quedar debidamente registrado, y el Equipo de Facilitadores de Convivencia (Inspectoría) deberá informar al o la tutora encargada del curso para su conocimiento y debido registro.
5. El o la apoderada cuando se presenta a retirar al estudiante, deberá firmar el registro de salida de su pupilo del Colegio.
6. Si él o la estudiante se agrava se seguirá el mismo protocolo de: "frente a estudiantes accidentados" (Protocolo N° 11).

## **PROTOCOLO N° 12:**

### **SALIDA PEDAGÓGICA (ACTIVIDAD CURRICULAR EXTRA AULA)**

Las salidas pedagógicas corresponden a instancias educativas, experiencias académicas prácticas que se ofrece a los y las estudiantes, por lo tanto, deben permitir que los NNA profundicen en sus aprendizajes, situándolos en un escenario real y más significativo.

Es en este contexto y con la finalidad de establecer acuerdos para la realización de estas actividades, que se indica el siguiente orden a seguir meticulosamente.

1. Estas experiencias durarán solo un día y deben realizarse dentro de la Región.
2. Equivale a un día de clases, por lo que su asistencia es obligatoria, debiendo quedar registrada su asistencia en el Libro de Clases.
3. Se considerarán salidas pedagógicas extra-aula, aquellas que se enmarcan en el logro de objetivos de aprendizajes claramente definidos, alineados con el currículum; aprendizajes declarativos, procedimentales y actitudinales, expresados en una planificación que se presentará a las Direcciones de Sección que corresponda.

4. La salida pedagógica extra-aula puede responder al logro de objetivos interdisciplinarios.
5. Se considerarán también como salidas pedagógicas extra-aula, las deportivas y artísticas.
6. Las salidas pedagógicas extra-aula pueden planificarse por curso, a cargo del profesor de asignatura correspondiente o del tutor. De igual manera por niveles o por Departamento de Asignaturas.
7. Todos los lugares de destino deberán ser validados por las respectivas Direcciones de Sección y Rectoría.
8. El ISML contará con un protocolo de salidas conforme a las exigencias ministeriales, a saber:
  1. Las Direcciones de Sección deberán informar a la Secretaría del Colegio de la salida pedagógica, para que proceda a solicitar autorización a DEPROV Quillota-Petorca.
  2. El trámite debe hacer con un mínimo de 20 días hábiles anteriores a la salida presupuestada.
  3. Al presentar la solicitud a las Direcciones de Sección, éstas deben ser acompañadas por los siguientes documentos:
    - Fecha de la salida
    - Hora de salida y hora de regreso
    - Lugar de la comuna, provincia o región que visitarán
    - Autorizaciones de los padres
    - Objetivos pedagógicos
    - Docente responsable de la delegación
    - Detalle de la delegación: Nombre y RUT de los docentes, asistentes de la educación y apoderados.
    - Fotocopias de la documentación del bus en que viajan
    - Fotocopias de la documentación del chófer profesional que conduce
    - Nombre del chófer auxiliar, si fuera necesario
    - De no ser bus, tipo de movilización que emplearán (particular, Merval, etc).
4. Con la documentación en su poder, la Dirección de Sección a través de la Secretaría del Colegio preparará la Declaración Jurada que debe firmar el presidente del centro de padres, el Sostenedor y la Rectora para presentar la solicitud
9. En el caso de que la salida pedagógica sea dentro de la comuna, toda la documentación será reemplazada por un listado de los alumnos que saldrán, avalado solo con la firma del profesor y de la Director de Sección. Este listado quedará adherido a un cuaderno de actas debidamente foliado, timbrado y firmado por el Rectora.
10. Todas las salidas pedagógicas serán calendarizadas durante el año lectivo, hasta el 30 de noviembre.
11. El colegio proporcionará una ficha de registro de salida pedagógica (actividad curricular extra – aula de estudiantes), que es obligatoria y que debe ser completada por el responsable de la actividad íntegramente, apoderados, tutores(as), Profesores de

Asignatura, inspectores, equipo de evangelización explícita, como requerimiento para la efectiva autorización de esta salida.

Del mismo modo, proporcionará una nómina del curso para que los apoderados asistan al colegio a firmar la autorización

**12.** Una vez completa la ficha de registro extra – aula, el responsable de la actividad se la entrega a la Dirección de Sección, quien la revisará con el Equipo de Facilitadores de Convivencia (Inspectoría) para que estén completos todos los datos requeridos.

**13.** En cada ficha extra – aula debe existir una comisión de apoyo para la actividad.

**14.** La ficha de registro será informada a la secretaria del colegio, una vez que el encargado de la actividad haya completado todos los datos solicitados y posteriormente la Dirección de la Sección haya procedido a autorizarla.

**15.** El responsable de la actividad debe llevar el listado total de alumnos participantes con los teléfonos correspondientes de cada apoderado; junto con esto el formulario de accidente escolar con el timbre del colegio que debe solicitarlo en secretaría.

**16.** La ficha contiene una declaración de responsabilidad que establece los márgenes dentro de los cuales se rige el establecimiento, para la realización y control de toda actividad extra – aula.

**17.** La ficha cuenta con un Protocolo de Actuación en caso de accidentes, el cual será aplicado en caso que se requiera.

**18.** A cada estudiante se entregó ficha de autorización de la salida pedagógica, que el apoderado, apoderada, madre o padre debe firmar, aceptando o rechazando dicha salida. La ficha deberá ser devuelta a los representantes de la actividad para adjuntarla al registro de salida.

**19.** Junto con la nómina de estudiantes autorizados para salir del establecimiento con su curso, debe quedar en el colegio otra, que incluya la nómina de estudiantes que no tienen autorización para asistir. En esta nómina debe señalarse claramente el trabajo que deberán realizar durante la ausencia del curso, el lugar de permanencia y los responsables de la supervisión, los que, generalmente, deberán ser los docentes que dejan de atender al curso completo. Los trabajos asignados deben ser entregados al docente o Facilitador de Convivencia (Inspector) que los despida a la hora de término de la jornada de ese día.

**20.** Con el fin de comprobar el aprendizaje de los/las estudiantes en la salida pedagógica, luego de la actividad el o los profesores(es) organizadores someterán al curso a responder un cuestionario, redactar un trabajo, realizar una disertación o intervenir algún lugar del establecimiento, con el fin de mostrar a la Comunidad ganancias personales y grupales de la experiencia, en un plazo no mayor de los 10 días hábiles. También es válido mostrar los aprendizajes a los padres y apoderados en la reunión más próxima a la fecha.

\*\*\*\*\*

## PROTOCOLO N° 13:

# PROTOCOLO DE ACTUACION EN CONTROL DE ACCESO AL COLEGIO

### Procedimiento

1. El portero es el primer encargado de recibir, acoger y/o de controlar el ingreso y egreso de estudiantes, apoderados y personas que requieran o hayan sido citados al establecimiento.
2. El portero no está autorizado para dejar salir estudiantes.
3. La secretaria del colegio es la encargada del Registro de salida de los estudiantes debidamente autorizados.
4. El retiro de estudiantes lo podrá realizar sólo el apoderado titular, el apoderado suplente, el padre o la madre.
5. El retiro de estudiantes del colegio, no está autorizado para realizarse en horario de recreos ni de colación.
6. Toda persona que ingrese al establecimiento (apoderados, estudiantes en práctica, ex – estudiantes, agentes pastorales, entre otros), deberá quedar debidamente registrada/o y se le entregará una credencial de visita, la cual deberán devolver en la misma Portería al momento de retirarse del Establecimiento.
7. La Portería deberá asegurarse que a la persona a quien se busca o necesita se encuentre disponible o en horario de atención de apoderados y /o en horario que no interrumpa sus horas de clases y/o reuniones.
8. La portería deberá verificar que:
  1. Los Facilitadores de Convivencia (inspectores), profesores/as y/o funcionarios del establecimiento se encuentren disponibles para atender el requerimiento de las visitas, para así autorizar ingreso; de lo contrario, la persona deberá esperar en el hall de entrada.
  2. El profesor/a que sea requerido para atención de apoderados, padres o madres que se encuentre en el edificio, autorizará el ingreso de la persona que requiere ser atendida, según horario de entrevista.
9. **Portería no está autorizado a recibir ningún trabajo o material de estudiantes.**
10. Los ingresos de apoderados/as para acompañar el momento de colación de los alumnos no está autorizado. Situaciones especiales serán evaluadas por el Equipo de Facilitadores de Convivencia (Inspectoría) del Establecimiento.

## **PROTOCOLO N° 14:**

### **RETIRO DE ALUMNOS ANTE UNA EMERGENCIA PRODUCIDA POR DESASTRE O CATÁSTROFE DE ORIGEN NATURAL**

En el marco del Plan Integral de Seguridad y queriendo otorgar la mayor tranquilidad y eficiencia a nuestra comunidad educativa, producto de Riesgos o Emergencias contingentes por Desastres o Catástrofes propias de nuestra zona, comunicamos el siguiente protocolo de retiro y/o Salida de alumnos ante una Emergencia.

En caso de retiro de alumnos(as) durante la jornada escolar:

1. De surgir una emergencia que implique el retiro de los alumnos, éstos permanecerán en la zona de seguridad al cuidado del educador(a) respectivo de su jornada escolar, a la espera del retiro por su apoderado o alguien designado para este efecto.
2. El apoderado o la persona responsable que retire al alumno(a) deberán dirigirse directamente hasta el lugar de retiro establecido.

Es recomendable acordar previamente en familia quién será el responsable de realizar dicho retiro para evitar confusiones.

Además, se recomienda en familia acordar procedimientos de actuación ante una emergencia (sismo, incendio...) responsables de tareas específicas, puntos de encuentro, retiros, etc.

3. El Apoderado(a) o la persona responsable que retire al alumno(a) deberá informar al docente a cargo su identidad, parentesco o tipo de relación con el alumno y firmar para registro en la Hoja de Retiro de alumnos que se encuentra adjunta al interior del libro de clases en el dorso de la tapa posterior de éste, con la intención de resguardar la seguridad de alumnos(as) y también para facilitar la información a las mismas familias, en caso de Retiro de alumnos(as) desde una Zona Segura por Evacuación del establecimiento.



## **PROTOCOLO N° 15:** **ANTE SITUACIONES DE ROBOS, DE HURTOS y FALSIFICACIONES**

### **Procedimiento**

Ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del Establecimiento, entre estudiantes, se deberá:

Acoger el relato del afectado/a.

2. La persona encargada de acoger el relato, deberá ser el facilitador de convivencia (inspector(a) y/o, en su defecto, el/la director(a) de sección. La persona que recibe la denuncia, debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.

3. Quien acoge el relato, se deberá comunicar con director/a de sección al cual pertenece el estudiante, para informarle del hecho, posteriormente el facilitador de convivencia (inspector) citará a los/as apoderados/as para informarles de la situación.

Si la situación afecta a un docente o asistente educativo, se debe informar al Rector, **si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.**

4. Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: (1) fecha, (2) hora, (3) lugar, (4) tipo de especie sustraída, (5) detalles del momento en que descubre el hecho, (6) datos anexos.

5. Se citará al Equipo de Buena Convivencia, para dar a conocer la situación y en conjunto garantizar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual de Buena Convivencia Escolar.

6. Si el resultado del sondeo interno determina culpabilidad de un(a) estudiante en el hecho, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y a la aplicación de acciones reparatorias.

7. Si los resultados del sondeo, arrojan pruebas y el posterior reconocimiento del causante del hurto y éste fuese un docente o asistente educativo, se procederá a dejar constancia laboral en [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl) Será el Rector quien, junto al Consejo Directivo, determine acciones reparatorias y sanciones. En el caso de que el denunciado docente o asistente educativo cometiese robo, situación refrendada por las evidencias

correspondientes, se procederá a dejar constancia y a presentar al Sostenedor el caso para que se considere su despido inmediato.

8. Será considerado un atenuante en el caso de hurto, el que el denunciado reconozca su falta.

9. El Delegado de Buena Convivencia Escolar deberá dejar por escrito en acta los acuerdos establecidos y las acciones a seguir.

10. Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al/la apoderado/a de las acciones señaladas en el Manual para una Buena Convivencia. Del mismo modo, quedará en hoja de vida del docente o asistente las situaciones de hurto o robo.

11. Se deja a criterio del/la afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

El colegio, a petición del/la interesado(a), y solo en caso de denuncia formal, procederá a realizar los trámites previos a la *investigación penal*.

El colegio insiste en que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean los estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.

## **PROTOCOLO N° 17: PROCEDIMIENTO ANTE DESCOMPENSACIONES EMOCIONALES**

### *Fundamentación Bibliográfica:*

La sensibilización de la comunidad educativa es el primer paso para lograr una inclusión efectiva de los estudiantes que presentan la condición de Trastorno Espectro Autista, por lo tanto la empatía respecto de la condición y sus implicancias en el aula es el primer paso para un correcto manejo de este trastorno.

Cabe mencionar, que de acuerdo a la actualización del Manual de Psiquiatría DSM-5 (Asociación Americana de Psiquiatría, 2013), aquellos diagnósticos asociados a Síndrome de Asperger y Trastorno Generalizado del Desarrollo no especificado, corresponden a la categoría de Trastorno de la comunicación e interacción social, lo cual lleva a considerarlo como parte del Trastorno del Espectro del Autismo,

A continuación, se ofrece a los docentes una pauta de acción frente a una posible desregulación emocional de un estudiante que presenta el diagnóstico de Trastorno Espectro Autista.

## Desregulación Emocional

Recordemos que, dadas las dificultades en la interacción social y la flexibilidad mental, los niños que presentan esta condición son propensos a presentar descompensaciones por el estrés que produce en ellos el someterse a normas sociales y cambios ambientales repentinos, aspectos que en la mayoría de las ocasiones no son comprendidos por el estudiante. Frente a esta situación, es importante prevenir una desregulación por medio de los siguientes pasos:

1. Desarrolle un clima empático y comprensivo en el grupo clase.
2. Prepare al estudiante para un probable cambio cuando sea posible.
3. Limite su insistencia en preguntas perseverantes sobre un tema.
4. Establezca firmemente las reglas en el aula, pero también proporcione al estudiante la posibilidad de hablar de sus propios intereses.
5. No asumir que ha entendido simplemente porque exponga la información recibida.
6. Evitar la sobrecarga verbal, largas explicaciones.
7. Evitar "amenazas" por el nivel de angustia que provoca en el estudiante.
8. Utilizar un vocabulario que el estudiante comprenda, evitar tecnicismo y frases de doble interpretación.

En relación al rol del profesor, en el bienestar emocional de los estudiantes con TEA, F. Tortosa (Tortosa, 2014) señala que el profesor que acompaña el proceso de aprendizaje de los estudiantes con esta condición debe ser un profesional afectivo, hábil en la técnica, pero también en lo imaginativo. Bajo esta misma línea, AETAPI (Autismo, 2002) señala que es importante que el docente sea experto en tres pilares: Técnica, Empatía y Ética, por lo tanto debe presentarse como persona cercana y no sólo técnico competente.

Pauta de acción frente a una descompensación.

Es importante señalar que, frente a una desregulación emocional, el estudiante que presenta esta condición no cuenta con los mecanismos biológicos que le permitan contener su estrés de forma autónoma e independiente, por lo tanto, requiere de mecanismos de acción facilitados por otras personas que le permitan bajar los niveles de ansiedad y así compensar esta desregulación.

Antes de activar el protocolo de acción frente a descompensaciones es importante anticipar los siguientes pasos:

1. Mantener visible el número de contacto de la educadora diferencial en el libro de clases, con el fin de llamarla a la brevedad frente una descompensación.
2. Asignar un encargado para pedir apoyo a la educadora diferencial del nivel (compañero tutor), cuando ocurra la descompensación.
3. Asignar un encargado de disciplina mientras el docente acompaña al estudiante que se descompensó.

Frente a la desregulación se sugieren los siguientes pasos:

1. Sacar al estudiante del contexto en el cual ocurrió la descompensación.
2. Delimitación de las condiciones ambientales, es decir proporcionar un espacio tranquilo, libre de estímulos externos y con un número delimitado de personas (máximo dos adultos)

3. Pedir ayuda al número de contacto o en su defecto al inspector de ciclo.
4. Evitar hacer preguntas relacionadas a la causa de la descompensación.
5. Utilizar un tono de voz tranquilo que entregue confianza al estudiante y baje la ansiedad.
6. Manejar la información con la máxima discreción, dado que, al difundir con otros, estamos vulnerado los derechos del estudiante, por lo tanto, se solicita reserva frente a lo acontecido.

## **PROTOCOLO N° 18:**

### **CLASES MODALIDAD HÍBRIDA O MIXTA**

#### **I.- Fundamentación**

El Instituto Santa María presenta el siguiente documento que tiene por finalidad establecer lineamientos al abordar clases en modalidad Híbrida o Mixta.

En conformidad a lo dispuesto por el Ministerio de Educación, nuestro establecimiento presentó en el mes de enero del presente año, su Plan de Funcionamiento, que corresponde al Plan Retorno a Clases Presenciales puesto en marcha en noviembre del 2020. En ambos se enfatizan los cinco aspectos transversales que deben sustentar los planes impulsados por los establecimientos educacionales:

1. La escuela como espacio protector.
2. La atención primordial por el bienestar socioemocional de la comunidad educativa.
3. Potenciar la recuperación de aprendizajes.
4. Velar por la seguridad y protección de todos y todas.
5. La adaptación ágil a los cambios.

Es necesario relevar, que el presente documento complementa lo dispuesto en el Reglamento Interno del Instituto Santa María, que prevalece, en relación a las normas de sana convivencia que regulan el actuar de los y las integrantes de la comunidad educativa y considera las **orientaciones para el resguardo de la imagen de NNA a través de grabaciones de clases online** se la Superintendencia de Educación (SIE) de abril de 2021.

Producto de la prolongación de la emergencia sanitaria COVID-19, el Instituto Santa María, ha debido adoptar diversas medidas sanitarias y pedagógicas, que permitan garantizar el derecho a educación de los y las estudiantes que lo conforman. Es por tanto necesario, regular y normar el actuar de los y las participantes de las clases Híbridas o Mixtas, asumiendo cada uno (a) la responsabilidad que le compete en conformidad a su rol.

La modalidad de trabajo híbrido ha sido implementada por el Instituto Santa María, de acuerdo a las necesidades o circunstancias evaluadas por el establecimiento. Por tanto, su implementación podrá ser modificada en conformidad a las evaluaciones que el establecimiento determine.

#### **II.- ¿Qué entenderemos por educación Híbrida o Mixta?**

La educación Híbrida o Mixta, es una forma de enseñanza que combina la modalidad presencial y a distancia, ocupando recursos didácticos para acompañar el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes en ambas situaciones.

Esta modalidad pretende:

- Ampliar los espacios de aprendizajes.
- Favorecer el trabajo colaborativo.
- Facilitar la interacción profesor- estudiantes y entre pares.
- Posibilitar mayores recursos para el proceso de aprendizaje.

### **III.- Aspectos que considera en modalidad Híbrida o Mixta.**

1. El trabajo pedagógico se desarrolla en base a la priorización curricular establecido por el MINEDUC y las consideraciones establecidas por el Equipo Curricular colegial, alineadas al Modelo Pedagógico Marista.
2. El/la profesor(a) utilizará recursos tales como: textos, bibliografía, PPT, guías de aprendizaje, cápsulas educativas, uso de TICS, entre otros.
3. Las clases podrán ser grabadas para respaldo de cada docente y utilizadas como estrategia de revisión, análisis y reflexión de las prácticas pedagógicas, siempre que exista autorización previa de los padres, madres y/o apoderados en caso de que participen menores de edad, considerando que la operación de grabar corresponde a tratamiento de datos de carácter personal, conforme a la Ley N° 19.628. Por esta misma condición, las clases no serán publicadas, a objeto de cuidar la integridad de los y las profesionales y de los y las estudiantes que participan en ellas.
4. Las clases serán programas por el/la docente en la plataforma institucional Portal Interactivo de acuerdo al horario establecido y comunicado a las familias.
5. Todos los/las estudiantes desde Pre kínder a Octavo año básico cuentan con correo institucional, vía formal donde se establece comunicación profesor(a) - alumno(a). Es responsabilidad de cada estudiante y su apoderado activar el correo asignado.

### **IV.- Participación de la clase Híbrida o Mixta.**

Para las clases se establecen las siguientes reglas de participación:

1. El ingreso a las salas virtuales es a través de la plataforma Meet. El evento es programado previamente por el/la docente en zona académica del Portal Interactivo.
2. Los y las estudiantes deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el establecimiento educacional, [www.sma.maristas.cl/portal\\_interactivo/](http://www.sma.maristas.cl/portal_interactivo/) y, de acuerdo a las instrucciones entregadas con antelación, según el horario asignado, evitando las inasistencias y atrasos.
3. Al comienzo de cada clase, los y las estudiantes, deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas. Sólo el /la docente dará

autorización para que los y las estudiantes o un grupo de ellos o el curso completo, enciendan sus micrófonos.

4. Los y las estudiantes conectados(as), podrán estar visibles para el docente, manteniendo su cámara encendida, siempre que se cuente con la anuencia de padres, madres y/o apoderados.
5. En caso de que para cumplir con una actividad lectiva se requiera cámara encendida (obra de teatro, ejercicio o movimiento físico...) y los/las alumnos/as no se encuentren autorizados por sus padres, madres y/o apoderados, el/la profesor/a podrá determinar una actividad curricular alternativa, de igual manera que para los/las estudiantes que presenten algún tipo de problema, informándolo previamente al docente.
6. En la comunicación oral o escrita que pueda establecerse en esta modalidad, debe dar cuenta de un trato respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea profesores y/o estudiantes. En los Chat de las aulas virtuales, se debe cuidar el lenguaje escrito. Todo audio emitido debe ser en tono respetuoso, sin lenguaje soez.
7. Los estudiantes tienen prohibido subir las clases virtuales o cualquier otro material educativo creado por el profesorado a redes sociales o viralizar las clases, sea total o parcialmente, por cualquier soporte informático.
8. De igual forma, está prohibido compartir el enlace o clave de ingreso a sala virtual a terceros, lo cual será considerado una falta grave. El único que puede enviar los enlaces de las clases es el profesor de la asignatura a impartir.
9. La autorización de los padres, madres y/o apoderados para encender las cámaras, no permite grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla". El no respeto de esta norma, será considerada una falta grave que deberá resolverse según el Manual de Buena Convivencia Escolar.
10. Durante todas las clases los/las estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.
11. Las faltas disciplinarias en aula virtual o en presencialidad, podrán ser tratadas de acuerdo al manual de Convivencia Escolar. Ante cualquier falta de respeto o trasgresión a las normas de sana convivencia escolar al interior de la clase Híbrida o Mixta, intervendrán la directora de sección y el/la encargado/a de Convivencia Escolar y respectivos. Será derivado a Rectora si el caso así lo amerita.
12. Si algún estudiante en virtualidad se ausenta de alguna de sus clases, podrá acceder al material trabajado a través del Portal Interactivo y, si lo requiere, por la misma vía realizar consultas al docente de la asignatura correspondiente.
13. El lugar físico en donde el o la estudiante asiste a las clases virtuales en modalidad Híbrida, debe ser un espacio apropiado para ello, idealmente posicionado en un escritorio o mesa.
14. Durante las clases se debe evitar ingerir alimentos, puesto que constituye una distracción en el proceso de aprendizaje, a la vez que instala un hábito que desfavorece una sana y adecuada alimentación. Para ello se han dispuestos tiempos de recreo entre un periodo y otro.
15. En el caso de los/las estudiantes más pequeños(as), que participan con la compañía de un adulto, la presencia de éstos es de asistencia técnica en cuanto al recurso o medio tecnológico por el cual se desarrolla la clase. En ningún caso debe reprender o castigar al/la niño/a, debiendo cuidar el buen trato del menor. Sólo puede orientarlo, darle pequeñas indicaciones o recordatorios en un tono objetivo y controlado. Se

solicita que en el caso de dar dichas orientaciones o recordatorios se silencie el micrófono de la plataforma.

16. La participación en clases virtuales es sólo para los/las estudiantes que trabajan desde sus casas. No deben participar de esta aula virtual los apoderados/as o tutores/as de estudiantes que se encuentran priorizados, trabajando en presencialidad. Estos últimos, serán retirados del aula virtual por el/la docente a cargo de la clase.
17. La imagen visible de cada estudiante conectado y debidamente autorizado/a para hacerlo, deberá estar acompañada de su nombre y apellidos. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida por el/la docente.
18. Es importante señalar, que la elaboración de este protocolo va en beneficio directo de una buena convivencia escolar virtual y presencial, entre los (as) integrantes de nuestra comunidad educativa, por lo que solicitamos a nuestros alumnos y alumnas, padres y/o apoderados y funcionarios dar cumplimiento efectivo de estas indicaciones.

#### **V.- PADRES Y/O APODERADOS**

Padres y apoderados serán responsables de garantizar que sus hijos(as) puedan participar de las experiencias educativas en aulas virtuales, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

19. Serán responsables de que sus hijos (as) ingresen a las aulas virtuales y desarrollen las tareas, guías o trabajos que se le indiquen, como asimismo las actividades de carácter evaluativo.
20. Se prohíbe la comunicación con docentes, asistentes, profesionales de apoyo y cualquier funcionario (a) colegial por conductos como: WhatsApp, Facebook, Instagram, celular o teléfonos fijos de uso personal de los y las funcionarias del Instituto Santa María. Se establece como medio oficial el correo institucional a través del Portal Interactivo.
21. En caso de alguna dificultad o problemática, seguir el conducto regular: Profesor de Asignatura, Profesor(a) Tutor(a), Jefe de Unidad Técnica (sólo en relación a lo académico), Encargado de Convivencia Escolar (sólo en relación a la convivencia), si es un tema de otra índole a la Directora de Sección respectiva y si la dificultad persiste, a la Rectora.
22. Los padres, madres y/o apoderados deberán completar la autorización correspondiente vía correo electrónico para que sus pupilos mantengan la cámara del computador, Tablet o teléfono encendida durante la clase virtual.
23. Directoras Secciones: Primera sección: Srta. Silvana Quezada, [squezada@sma.maristas.cl](mailto:squezada@sma.maristas.cl) Segunda sección: Sra. María Inés Besoain, [mibesoain@sma.maristas.cl](mailto:mibesoain@sma.maristas.cl)
24. Para participar de las clases de Educación Física y otros eventos o talleres que impliquen trabajo físico, será responsabilidad del apoderado velar porque la clase virtual, se desarrolle en un lugar adecuado, que no presente riesgos de accidentes.
25. Si el /la estudiante se ausenta de las clases presenciales, el/la apoderado/a deberá informar al facilitador/a de convivencia (inspector/a) el motivo de su ausencia. En caso de ausencias reiteradas se ofertará al estudiante seguir su proceso en virtualidad, a fin de otorgar a otro/a la posibilidad de asistir presencialmente.
26. ***El presente protocolo es enviado al apoderado por alguno de los siguientes medios para su conocimiento, aceptación y cumplimiento: vía correo electrónico y publicación en la página web institucional. Asimismo, se informa al Consejo Escolar, el que tomó conocimiento del presente protocolo.***

**Rectoría y Consejo Directivo**

## **PROTOCOLO N° 17:**

# **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR**

## **INTRODUCCIÓN**

La misión del Colegio Santa María de Limache es educar, en calidad, equidad e inclusión, a niños(as), adolescentes y jóvenes para que lleguen a realizarse integralmente como hombres y mujeres que encuentran el sentido de su vida en una visión cristiana de la persona y del mundo.

### **Conceptos generales**

Art 1. El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es "Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación" que mandata a los sostenedores a "tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio"

Art 2. Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

### **Definiciones**

Art 3. Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Art 4. Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Art 5. Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Art 6. Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. independientemente del sexo asignado al nacer.



Art 7. Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Art 8. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

### **Principios orientadores del presente protocolo**

Art 9. Los principios orientadores son:

Los valores que promueve el Proyecto Educativo del colegio

Dignidad del ser humano

Interés superior del niño, niña y adolescente

El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género

No discriminación arbitraria

Buena convivencia escolar

Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans

Art 10. En el Colegio Santa María de Limache, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas. sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Art 11. En el Colegio Santa María de Limache, las niñas, niños y estudiantes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan aquí, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente.

### **Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans. Formalización de la solicitud**

Art 12. Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

La entrevista será solicitada con el Rector/a del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar o en forma personal. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el Rector/a tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

### **Entrevista**

Art 13. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en

profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, a través de las profesionales que integran el equipo de orientación realizará un proceso de acompañamiento y orientación al o a la estudiante y sus padres o tutores para que una entidad externa pueda generar dicho respaldo.

Art 14. La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con las autoridades docentes del ciclo, tutor(a), profesores(as) de asignatura del curso del estudiante e integrantes del equipo de orientación del ciclo.

Art 15. Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, el Rector/a del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica "Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación" es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá según se indica en el artículo 30 del presente protocolo.

### **Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans**

Art 16. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, el Rector conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: Rector, Encargado de Convivencia Escolar, Director(a) de ciclo al que pertenece el estudiante, psicóloga(o), y tutor(a), pudiendo además solicitar la presencia de algún miembro de la Comisión Directiva de la Fundación. Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo de 10 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género al que se refiere el artículo 13, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

### **Acuerdos y coordinación**

Art 17. Una vez que el Rector/a haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también el profesor jefe, el director de ciclo y/o algún otro miembro del equipo de trabajo mencionado en el artículo 16 de este protocolo.

Art 18. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Art 19. Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

- Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia
- Orientación a la comunidad educativa
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos
- Uso del nombre legal en documentos oficiales
- Presentación personal
- Utilización de servicios higiénicos
- Derechos y deberes del/la estudiante

### **Consentimiento del niño, niña o adolescente trans**

Art 20. Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o estudiante y a sus padres. El o la estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del/la estudiante.

### **Medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de genero**

Art 21. Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, las autoridades docentes, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante trans quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

### **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia**

Art 22. Las autoridades del colegio velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el tutor, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

### **Orientación a la comunidad educativa**

Art 23. El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

### **Uso del nombre social en todos los espacios educativos**

Art 24. Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del ISML darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los

funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

Art 25. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

### **Uso del nombre legal en documentos oficiales**

Art 26. El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Art 27. Sin perjuicio de lo anterior, el ISML podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

### **Presentación personal**

Art 28. El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

### **Utilización de servicios higiénicos**

Art 29. Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

### **Resolución de diferencias**

Art 30. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el ISML solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la | solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

### **Cumplimiento de obligaciones**

Art. 31. Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.

Art. 32. Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.