

Anexo 4

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



PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES ALUMNOS

Definición: Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar tiene el deber de denunciar maltrato contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden implementar las acciones del procedimiento	● Equipo directivo, Inspectoría general o Equipo de Convivencia
Procedimiento de recepción	● Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. ● Informar al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría general, de las personas involucradas, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de **3 días hábiles** (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación	● Quedaran como responsables del proceso de indagación Convivencia escolar y/o Inspectoría General.
Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: ● Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. ● Informar a los apoderados de los involucrados ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. ● Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. b) Optativos: ● Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental. ● Revisar registros, cámaras de seguridad, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. ● Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
Medidas preventivas	En relación a alumnos:

	● Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. ● Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. ● Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de cinco días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. ● Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. ● Reubicación a curso paralelo. ● Informar a los apoderados sobre el procedimiento.
--	--

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de **2 días hábiles** (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)

Responsable:	● Quedarán como responsables del proceso de resolución Convivencia escolar y/o Inspectoría General.
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 un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de dos días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* <i>*Nota: i. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director (a).</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: ● Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito ● Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados. ● 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. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: ● Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. ● 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. ● Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.

	• Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o 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. Para todos los casos realizar entrevista con apoderados con fines psicoeducativos relacionados con la temática por la que se origina el conflicto.
--	--

4) FASE APELACIÓN:

- 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. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público: Los primeros responsables de realizar el proceso de denuncia para fines de este protocolo será la dupla psicosocial, en segunda instancia inspector general o encargado de Convivencia, en tercera instancia Director o personal del equipo directivo, en cuarta instancia cualquier funcionario que haya sido testigo de la situación.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios en un plazo máximo a 24 hrs.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, carabineros de Chile o policía de investigaciones en un plazo máximo de 24 hrs.

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES APODERADOS

Definición: Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo

- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar tiene el deber de denunciar maltrato a las entidades correspondientes contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir e implementar las acciones del procedimiento	• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, equipo de convivencia escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos, de las personas involucradas, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de **05 días hábiles** (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación	• El encargado de convivencia escolar o un miembro del equipo de convivencia.
Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. b) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental. • Revisar registros, cámaras de seguridad, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
Medidas preventivas	En relación a adultos: • Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. • Sugerir la derivación del afectado a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

	Para todos los casos realizar entrevista con apoderados con fines psicoeducativos relacionados con la temática por la que se origina el conflicto.
--	---

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	De ser adultos, el encargado de convivencia escolar o un miembro del equipo de convivencia escolar.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderarán, 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 un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* <i>*Nota: i. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director (a).</i>	2) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito • Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados. • 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. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. • 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. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: c) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. d) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACIÓN:
• 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, tal decisión tendrá carácter de inapelable.

- En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.
- Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Equipo de Convivencia escolar, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público: Los primeros responsables de realizar el proceso de denuncia para fines de este protocolo será la dupla psicosocial, en segunda instancia inspector general o encargado de Convivencia, en tercera instancia Director o personal del equipo directivo, en cuarta instancia cualquier funcionario que haya sido testigo de la situación.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios en un plazo máximo a 24 hrs.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, carabineros de Chile o policía de investigaciones en un plazo máximo a 24 hrs.

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”)

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

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar tiene el deber de denunciar acoso escolar contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	• Profesor jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, convivencia escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de **cinco días hábiles** (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados).

Responsables de la Indagación	• El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto Inspectoría General o equipo de convivencia escolar.
--------------------------------------	--

Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: ● Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. ● Informar a los apoderados de los involucrados sea a través de llamado telefónico, entrevista, según se estime conveniente. ● Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos a los alumnos involucrados, especialmente, al afectado por el supuesto acoso. ● Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. b) Optativos: ● Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). ● Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo gubernamental. ● Revisar registros, cámara de seguridad, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. ● Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
Medidas preventivas	● Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. ● Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar o en otras dependencias del establecimiento, por un período convenido con su apoderado (máximo de cinco días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. ● Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. ● Reubicación a curso paralelo Para todos los casos realizar entrevista con apoderados con fines psicoeducativos relacionados con la temática por la que se origina el conflicto.

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de cinco días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	● El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia. ● Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por Inspectoría General o equipo de convivencia escolar.
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 un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* <i>i. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director (a).</i>	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 acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. ● 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. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: ● Informar lo resuelto 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. ● Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. ● Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o 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:

- 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. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público: Los primeros responsables de realizar el proceso de denuncia para fines de este protocolo será la dupla psicosocial, en segunda instancia

inspector general o encargado de Convivencia, en tercera instancia Director o personal del equipo directivo, en cuarta instancia cualquier funcionario que haya sido testigo de la situación.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios en un plazo máximo a 24 hrs.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público carabineros de Chile o policía de investigaciones en un plazo máximo a 24 hrs.

PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Definición: Se entenderá por violencia de género a aquellos actos de violencia dirigidos contra una persona o grupo de personas de la comunidad educativa en razón de su género, y que tienen o pueden tener como resultado un daño o sufrimiento psicológico, físico o sexual. Ésta puede ocurrir dentro o fuera del establecimiento educacional, incluyendo vías digitales.

Este protocolo tiene como objetivo prevenir y erradicar de los procesos y espacios educativos toda forma de discriminación y violencia en razón del sexo o el género, contribuyendo al logro de la igualdad sustantiva de género y a la promoción de una educación equitativa y de calidad.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar tiene el deber de denunciar violencia de género contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	• Profesor jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, convivencia escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar al Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente. • La o el estudiante tiene derecho a requerir que su denuncia sea recepcionado por alguien de su mismo sexo. • Propiciar un espacio de contención y resguardo para el denunciante, respetando su privacidad. • Mantener una actitud de escucha y credibilidad hacia el relato del o la estudiante.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de cinco días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados).	
Responsables de la Indagación	● El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto Inspectoría General o equipo de convivencia escolar. ● El estudiante puede requerir ser entrevistado por alguien de su mismo sexo y en un espacio en donde se resguarde su privacidad. ● El encargado de la entrevista debe propiciar una actitud de escucha respetuosa y de credibilidad.
Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: ● Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. ● Informar a los apoderados de los involucrados sea a través de llamado telefónico, entrevista, según se estime conveniente. ● Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos a los alumnos involucrados, especialmente, al afectado por el supuesto de violencia de género. ● Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. ● Brindar un espacio seguro y confidencial donde las personas puedan expresar sus sentimientos y experiencias sin ser juzgadas, reconociendo y validando las emociones de los y las afectadas, asegurándole que sus sentimientos son válidos y comprensibles b) Optativos: ● Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). ● Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo gubernamental. ● Revisar registros, cámara de seguridad, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. ● Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
Medidas preventivas	● Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. ● Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar o en otras dependencias del establecimiento, por un período convenido con su apoderado (máximo de cinco días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. ● Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. ● Reubicación a curso paralelo.

	● Reflexionar asertiva y oportunamente ante las situaciones cotidianas de violencia de género y/o discriminación considerándolas una oportunidad para la prevención. ● Proponer temáticas de reflexión a estudiantes, docentes y directivos que visibilicen al colegio como un lugar libre de violencia, un espacio de igualdad y un lugar donde todas las personas tienen cabida. Para todos los casos realizar entrevista con apoderados con fines psicoeducativos relacionados con la temática por la que se origina el conflicto.
--	--

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

Responsable:	● El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia. ● Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por Inspectoría General o equipo de convivencia escolar.
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 un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

Finalización del procedimiento* <i>i. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director (a).</i>	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 de la violencia de género en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. ● 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. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: ● Informar lo resuelto 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. ● Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. ● Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas. ● Las medidas que se adopten con los y las estudiantes que han tenido comportamientos violentos, deben tener en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados. ● Con el objetivo de asegurar la protección de las víctimas se recomienda establecer un distanciamiento entre víctimas y victimarios, de modo de reducir o eliminar la victimización secundaria. ● Se recomienda incluir entre las medidas de reparación acciones vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol y la resolución de conflictos, destinadas a disminuir factores de riesgo como depresión, conductas suicidas o autolesivas. ● Se recomienda elaborar acuerdos sobre el no uso de la violencia en ninguna de sus formas para abordar los desacuerdos o diferencias que surjan en la convivencia cotidiana y para la participación en ella. ● Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: c) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
--	--

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

4) FASE APELACIÓN:

- 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. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público: Los primeros responsables de realizar el proceso de denuncia para fines de este protocolo será la dupla psicosocial, en segunda instancia inspector general o encargado de Convivencia, en tercera instancia Director o personal del equipo directivo, en cuarta instancia cualquier funcionario que haya sido testigo de la situación.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios en un plazo máximo a 24 hrs.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, carabineros de Chile o policía de investigaciones en un plazo máximo a 24 hrs.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIO

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.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar tiene el deber de denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizados por alumno(s), contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	Director (a) del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar.
Procedimiento de recepción	- 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. - Constatación de lesiones si corresponde. - Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, educadora de Párvulos, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de **5 días hábiles** (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación	Sólo podrá realizar estas indagaciones el Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o equipo de convivencia escolar.
Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: - Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito de los relatos, con la firma correspondiente. - Informar a los apoderados del alumno señalado como posible autor de la falta a través de llamado telefónico. - Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el alumno y el funcionario. - Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos. - Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. b) Optativos: - Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. - Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a los profesionales de la red de apoyo. - Revisar registros, cámaras de seguridad, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. - Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
Medidas preventivas	a) Respetto del alumno: - 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 cinco días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. - 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. Para todos los casos realizar entrevista con apoderados con fines psicoeducativos relacionados con la temática por la que se origina el conflicto. b) Respetto del funcionario afectado: - Sugerir derivación a profesionales externos para intervenciones de carácter psicológico o médico según corresponda.

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

Responsable:	En primera instancia el Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante del equipo de convivencia escolar.
---------------------	--

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 un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* <i>i. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director (a).</i>	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. • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o 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:

- 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.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público: Los primeros responsables de realizar el proceso de denuncia para fines de este protocolo será la dupla psicosocial, en segunda instancia inspector general o encargado de Convivencia, en tercera instancia Director o personal del equipo directivo, en cuarta instancia cualquier funcionario que haya sido testigo de la situación.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios en un plazo máximo a 24 hrs.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, carabineros de Chile o policía de investigaciones en un plazo máximo a 24 hrs.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

(No constitutivo de delito)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de un establecimiento educacional realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, Educadora de Párvulos, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante, estos hechos pueden no tener una intencionalidad y pueden responder a situaciones contingentes o fortuitas.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar tiene el deber de denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	● Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, equipo de convivencia escolar.
Procedimiento de recepción	● Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento pertinente. ● Constatación de lesiones, si corresponde. ● Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia de testigo funcionario o docente. ● Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, Educadora de Párvulos, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación	● En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar.
--------------------------------------	--

	● Si este no pudiera hacerlo, la realizará el equipo de convivencia escolar.
Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: ● Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito. ● Si el denunciado es un funcionario, solicitar asesoría jurídica al sostenedor. ● Informar a los apoderados del o los alumnos involucrados, dejando registro escrito sea a través de llamado telefónico. ● Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos. ● Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. ● Indicar medidas de resguardo y/o cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado, especialmente cuando haya adultos involucrados. ● Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al alumno con profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo, según corresponda. ● El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados en los hechos. b) Optativos: ● Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del alumno afectado). ● Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. ● Revisar registros, cámaras de seguridad, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. ● Solicitar a funcionarios del Establecimiento diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
Medidas preventivas	● Indicar la permanencia del alumno en su establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado (máximo de cinco días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida (cautelando que el alumno no tenga contacto con el adulto supuestamente agresor). ● Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar para el funcionario, cambio transitorio de funciones en ese u otro

	establecimiento o suspensión transitoria, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima. ● Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con el alumno y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. ● 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. Para todos los casos realizar entrevista con apoderados con fines psicoeducativos relacionados con la temática por la que se origina el conflicto.
--	--

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de cinco días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	● El Encargado de Convivencia en primera instancia. ● Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por el equipo de convivencia escolar.
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 un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* <i>i. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director (a).</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar por el establecimiento, 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. ● Otras Sin perjuicio del cierre del protocolo por el establecimiento, se podrán enviar los antecedentes al nivel central a fin de que evalúe la adopción de medidas administrativas que eventualmente correspondan conforme a la normativa vigente. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: ● Informar lo resuelto 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. ● Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. ● Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. ● Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta. ● Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: c) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
--	---

4) FASE APELACIÓN:

Autoridad de Apelación: Director o quien lo subrogue.

Procedimiento: Enviar carta de apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público: Los primeros responsables de realizar el proceso de denuncia para fines de este protocolo será la dupla psicosocial, en segunda instancia inspector general o encargado de Convivencia, en tercera instancia Director o personal del equipo directivo, en cuarta instancia cualquier funcionario que haya sido testigo de la situación.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios en un plazo máximo a 24 hrs.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, carabineros de Chile o policía de investigaciones en un plazo máximo a 24 hrs.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

(Constitutivo de delito)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de un establecimiento educacional realizada por quien

detente una posición de autoridad, sea Director, docente, Educadora de Párvulos, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante, en estos hechos se aprecia una intencionalidad.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar tiene el deber de denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, equipo de convivencia escolar.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento pertinente. • Constatación de lesiones, si corresponde. • Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia de testigo funcionario o docente. • Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, Educadora de Párvulos, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación	• En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. • Si este no pudiera hacerlo, la realizará el equipo de convivencia escolar.
Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: • Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito. • Si el denunciado es un funcionario, solicitar asesoría jurídica al sostenedor. • Informar a los apoderados del o los alumnos involucrados, dejando registro escrito sea a través de llamado telefónico. • Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Indicar medidas de resguardo y/o cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado, especialmente cuando haya adultos involucrados. • Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al alumno con profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo, según corresponda.

	● El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados en los hechos. b) Optativos: ● Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del alumno afectado). ● Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. ● Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. ● Solicitar a funcionarios del Establecimiento diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
Medidas preventivas	● Indicar la permanencia del alumno en su establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado (máximo de cinco días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida (cautelando que el alumno no tenga contacto con el adulto supuestamente agresor). ● Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar para el funcionario, cambio transitorio de funciones en ese u otro establecimiento o suspensión transitoria, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima. ● Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con el alumno y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. ● 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. Para todos los casos realizar entrevista con apoderados con fines psicoeducativos relacionados con la temática por la que se origina el conflicto.

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

Responsable:	● El Encargado de Convivencia en primera instancia. ● Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por el equipo de convivencia escolar.
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 un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* <i>i. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director (a).</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar por <u>el establecimiento</u>, 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. ● Otras Sin perjuicio del cierre del protocolo por el establecimiento, se podrán enviar los antecedentes al nivel central a fin de que evalúe la adopción de medidas administrativas que eventualmente correspondan conforme a la normativa vigente. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: ● Informar lo resuelto 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. ● Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. ● Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. ● Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta. ● Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: d) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACIÓN:

- **Autoridad de Apelación:** Director o quien lo subrogue.
- **Procedimiento:** Enviar carta de apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en

un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público: Los primeros responsables de realizar el proceso de denuncia para fines de este protocolo será la dupla psicosocial, en segunda instancia inspector general o encargado de Convivencia, en tercera instancia Director o personal del equipo directivo, en cuarta instancia cualquier funcionario que haya sido testigo de la situación.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios en un plazo máximo a 24 hrs.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, carabineros de Chile o policía de investigaciones en un plazo máximo a 24 hrs.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO (Constitutivo de delito)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar tiene el deber de denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	● Director del establecimiento o quien lo subroge, en su defecto, el encargado de convivencia escolar, inspector general.
Procedimiento de recepción	● 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. ● Constatación de lesiones si corresponde. ● Informar al encargado de convivencia escolar o Equipo de Convivencia escolar, entregando copia del registro realizado.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de **05 días hábiles** (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsable de la indagación	● En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. ● En su defecto, lo ejecutará un integrante del Equipo de Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: ● Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. ● Solicitar asesoría jurídica al sostenedor. ● Informar a la jefatura del funcionario afectado.

	● Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta. ● Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos. b) Optativos: ● Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes ● Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. ● Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. ● Revisar registros, cámaras de seguridad, documentos, informes, etc, atinentes al hecho. ● Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
Medidas preventivas (optativas)	● Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.

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

Responsable:	● En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. ● En su defecto, lo ejecutará un integrante del Equipo de Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimiento para emitir resolución:	● El investigador ponderarán, 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 un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i> <i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i>	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 las relaciones humanas. ● 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. ● Otras 2) Para denuncias que fueron desestimadas: ● Informar lo resuelto 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. ● Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar ● Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
--	--

4) FASE APELACIÓN:

- **Autoridad de Apelación:** Director o quien lo subrogue.
- **Procedimiento:** Enviar carta de apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público: Los primeros responsables de realizar el proceso de denuncia para fines de este protocolo será la dupla psicosocial, en segunda instancia inspector general o encargado de Convivencia, en tercera instancia Director o personal del equipo directivo, en cuarta instancia cualquier funcionario que haya sido testigo de la situación.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios en un plazo máximo de 24 hrs.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, carabineros de Chile o policía de investigaciones en un plazo máximo a 24 hrs.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE FUNCIONARIO A APODERADO

(No constitutivo de delito)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar tiene el deber de denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	● Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar, inspector general.
---------------------------------	--

Procedimiento de recepción	● 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. ● Constatación de lesiones si corresponde. ● Informar al encargado de convivencia escolar o Equipo de Convivencia escolar, entregando copia del registro realizado.
2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de 05 días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)	
Responsable de la indagación	● En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. ● En su defecto, lo ejecutará un integrante del Equipo de Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: ● Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. ● Solicitar asesoría jurídica al sostenedor. ● Informar a la jefatura del funcionario afectado. ● Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta. ● Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos. b) Optativos: ● Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes ● Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. ● Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. ● Revisar registros, cámaras de seguridad, documentos, informes, etc, atinentes al hecho. ● Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
Medidas preventivas (optativas)	● Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	● En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. ● En su defecto, lo ejecutará un integrante del Equipo de Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimiento para emitir resolución:	● El investigador ponderarán, 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 un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i> <i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i>	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 las relaciones humanas. ● 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. ● Otras 2) Para denuncias que fueron desestimadas: ● Informar lo resuelto 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. ● Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar ● Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACIÓN:

- **Autoridad de Apelación:** Director o quien lo subrogue.
- **Procedimiento:** Enviar carta de apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público: Los primeros responsables de realizar el proceso de denuncia para fines de este protocolo será la dupla psicosocial, en segunda instancia inspector general o encargado de Convivencia, en tercera instancia Director o personal del equipo directivo, en cuarta instancia cualquier funcionario que haya sido testigo de la situación.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios en un plazo máximo de 24 hrs.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, carabineros de Chile o policía de investigaciones en un plazo máximo a 24 hrs.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO (Constitutivo de delito)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un apoderado del establecimiento educacional, realizada por un docente o funcionario del mismo establecimiento.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar tiene el deber de denunciar hechos de maltrato de un funcionario en contra de un apoderado, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	● Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar, inspector general.
Procedimiento de recepción	● 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. ● Constatación de lesiones si corresponde. ● Informar al encargado de convivencia escolar o Equipo de Convivencia escolar, entregando copia del registro realizado.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de **05 días hábiles** (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsable de la indagación	● En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. ● En su defecto, lo ejecutará un integrante del Equipo de Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: ● Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. ● Solicitar asesoría jurídica al sostenedor. ● Informar a la jefatura del funcionario afectado. ● Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta. ● Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos. b) Optativos: ● Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes ● Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. ● Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. ● Revisar registros, cámaras de seguridad, documentos, informes, etc, atinentes al hecho.

	● Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
Medidas preventivas (optativas)	● Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	● En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. ● En su defecto, lo ejecutará un integrante del Equipo de Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimiento para emitir resolución:	● El investigador ponderarán, 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 un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i> <i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i>	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 las relaciones humanas. ● 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. ● Otras 2) Para denuncias que fueron desestimadas: ● Informar lo resuelto 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. ● Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar ● Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACIÓN:	
● Autoridad de Apelación: Director o quien lo subrogue. ● Procedimiento: Enviar carta de apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en	

un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público: Los primeros responsables de realizar el proceso de denuncia para fines de este protocolo será la dupla psicosocial, en segunda instancia inspector general o encargado de Convivencia, en tercera instancia Director o personal del equipo directivo, en cuarta instancia cualquier funcionario que haya sido testigo de la situación.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios en un plazo máximo de 24 hrs.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, carabineros de Chile o policía de investigaciones en un plazo máximo a 24 hrs.