

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

Para todos los casos de maltrato, ya sea entre estudiantes, de estudiante a adulto, de adulto a estudiante o entre adultos, si el hecho es observado directamente por un funcionario del Colegio (docente, directivo o asistente de la educación) se debe intervenir en el proceso de agresión e identificar a los implicados: quién cometió la agresión, la víctima y quiénes la presenciaron en calidad de espectadores.

Consideraciones Generales:

Maltrato Escolar: es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a 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.

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

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o “Bullying”, ya que debe cumplir con las siguientes características:

- Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo, es decir, que sea reiterado.
- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es), como ejemplo, sus compañeros de curso u otros que tengan igualdad de roles (estudiantes de cursos paralelos).
- Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro.

Ciberacoso: conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

Violencia Escolar: es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

Manejo comunicacional del caso: el Abogado del colegio es la persona encargada del manejo comunicacional del caso concreto, quien tendrá que ser informado de los hechos, de manera de enfrentar correctamente a la comunidad escolar, y a la prensa, si fuere el caso.

Marco Legal:

Ley 20.370: Ley General de Educación.

Ley 21.430: Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Ley 20.536: Ley Sobre Violencia Escolar.

Ley 20.084: Ley Penal Adolescente.

Artículos 175 y 176: código Procesal Penal.

Convención sobre los Derechos del Niño.

Circular N°482: de la Superintendencia de Educación

Acciones a realizar frente a Situaciones de Maltrato y/o Violencia entre Estudiantes

ETAPA DEL PROCESO	ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPOS	VERIFICADORES
Recepción de la denuncia y activación del protocolo	<p>Tomar conocimiento de la situación y dar cuenta de los hechos a Encargada de Convivencia Escolar, Gestor de Ambientes Sanos y Seguros o Coordinadora de Ambiente a través de registro escrito o correo electrónico.</p> <p>Se solicita que la o él educador quien presenció la situación realice el registro en la hoja de vida de los estudiantes.</p>	Miembro de la comunidad educativa pastoral que presencie o tome conocimiento de la situación.	Inmediatamente desde que presencia o toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	<p>Registro en Hoja de Vida estudiante</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Registro de conversación con educadoresapoderadosoestudiantes.</p>
	<p>En caso de situaciones graves, en que existan lesiones o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de forma urgente y activar el protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación a centro de salud más cercano, completando para ello el documento Seguro de Accidentes Escolares</p>	Encargado Primeros Auxilios o miembro de la Coordinación de Ambiente.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos	Seguro escolar
	<p>Es necesario formar un expediente del caso con todos los antecedentes de la denuncia y con los documentos que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <p>Se activa el protocolo notificando a Rectoría, profesor jefe y apoderado de él o los estudiantes involucrados y estudiantes según corresponda.</p>	Coordinadora de ambiente, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector, Gestor de ambientes sanos y seguros.	02 días hábiles desde que se recepciona la denuncia.	<p>Registro entrevista (conversación con estudiantes–registro entrevista con apoderados–conversación con educadores)</p> <p>Registro en hoja de vida estudiante.</p>

	<p>Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que pudieren afectar a algún estudiante o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, el colegio tiene el deber de denunciar al Ministerio Público, Carabineros o PDI. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima. Las medidas que se adopten deben siempre resguardar la privacidad de los involucrados, considerando que son menores de edad.</p> <p>Asimismo, en aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos u otro medio), a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.</p>	<p>Coordinación de Ambiente o Gestor Ambientes Sanos y Seguros o Encargada Convivencia Escolar.</p>	<p>Inmediatamente y hasta 03 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos</p>	<p>Registro en Hoja de vida estudiante, documento hoja de registro entrevista (conversación con estudiantes-registro entrevista con apoderadosconversación con educadores)</p>
	<p>Generar medidas de resguardo según corresponda a la situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer contención emocional (psicólogos de apoyo) si el estudiante se encuentra afectado emocionalmente por la situación ocurrida. - Cambio de ubicación en la sala de clases. - Reubicación temporal en curso paralelo. - Proporcionar tutoría o apoyo pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. 	<p>Coordinadora de ambiente, Encargada de Convivencia Escolar, Gestor de ambientes sanos y seguros, Inspector</p>	<p>Inmediatamente y hasta 03 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos</p>	<p>Registro en Hoja de vida de intervención, Registro intervención psicológica.</p>

<p>Recopilación de antecedentes de los hechos denunciados</p>	<p>Se desarrolla el proceso de recopilación de antecedentes por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas con estudiantes involucrados o testigos de la situación, solicitando previamente autorización a sus apoderados. - Solicitud de informe a docentes o asistentes de la educación que pudiesen estar involucrados - Solicitud de informe a profesionales de la Coordinación de Apoyo cuando corresponda. - Revisión de cámaras de seguridad, cuando corresponda. - Solicitud de informe al Programa de Integración Escolar, cuando corresponda. - Entrevistas con redes de apoyo externa, cuando corresponda. <p>Todas las solicitudes de informes se realizan por medio de correo electrónico institucional.</p>	<p>Coordinadora de ambiente, Encargada de Convivencia Escolar, Gestor de ambientes sanos y seguros, Inspector.</p>	<p>12 días hábiles desde que se notifica a los involucrados (prorrogables a 5 días más, lo que debe ser informado vía correo institucional y siempre debidamente justificado)</p>	<p>Registro entrevista (conversación con estudiantes—registro entrevista con apoderados—conversación con educadores)</p> <p>Informes de equipos involucrados</p>
<p>Cierre de investigación</p>	<p>la Transcurrido el plazo de investigación, se tiene que tener un análisis de los antecedentes recopilados en la investigación y emitir un informe de cierre que contenga todos los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva, conforme a todos los medios de prueba, así como las atenuantes y/o agravantes se tiene que emitir un informe de cierre con las conclusiones. Así, dentro del mismo informe se debiese sugerir el curso de acción, tanto en la aplicación de una sanción formativa o disciplinar, sumando además sugerencias para prevenir futuros hechos similares, de manera de actuar preventivamente.</p>			<p>Documento de cierre de protocolo.</p>

	<p>Frente a denuncias que no se pudieran confirmar o desestimar se tiene que informar a las partes sobre el resultado de la indagatoria, generando además acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, dejando el procedimiento en calidad de suspendido por un período de un semestre.</p> <p>Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de este período, se resolverá el cierre definitivo del proceso, dejando registro escrito de ello en entrevista con los apoderados de los involucrados</p>	<p>Coordinadora de ambiente, Encargada de Convivencia Escolar, Gestor de ambientes sanos y seguros, Inspector.</p>	<p>03 días hábiles finalizado el plazo de investigación.</p>	
	<p>Frente a denuncias que sean desestimadas se tiene que informar a los apoderados dejando registro escrito de ello y cerrar el procedimiento realizado.</p>			
	<p>Frente a denuncias confirmadas se tiene que informar a él o los apoderados de los autores de la falta citándolos a una entrevista donde se presente el resultado final de la investigación, comunicando sobre las medidas pedagógicas, reparatorias, o formativas tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras.</p> <p>En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario de acuerdo al Reglamento Interno de nuestro establecimiento.</p> <p>Si se acepta la resolución, se cierra el proceso. En caso de no aceptar se procede al curso de apelación.</p>			
<p>Apelación</p>	<p>Si existe disconformidad de las partes con la medida aplicada, él o la apoderada dispone del plazo de 5 días hábiles a contar de la fecha de notificación del cierre, para presentar una carta de apelación por escrito del apoderado y/o estudiante, dirigida a Coordinación de Ambiente o Encargada de Convivencia Escolar.</p>	<p>Coordinación de Ambiente o Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>05 días hábiles posterior a información de cierre de proceso de investigación</p>	<p>Correo electrónico, carta certificada, carta física entregada por mano.</p>
	<p>La respuesta será entregada al interesado(a) siendo ésta de carácter Inapelable</p>	<p>Coordinación de Ambiente o Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>05 días hábiles posterior a recepción de la Apelación</p>	<p>Correo electrónico, carta certificada.</p>

Observaciones

Los días hábiles serán contabilizados siempre que el Colegio se encuentre en funcionamiento.

Existe la posibilidad de que una vez informada la denuncia, en casos en que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan, se ofrezca a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los miembros de la Comunidad Educativa Pastoral. Este proceso debe quedar registrado en el libro de clases y se sugiere informar al apoderado/a a través de correo electrónico institucional o plataforma LIRMI.

Acciones a realizar frente a Situaciones de Maltrato y/o Violencia de Adulto a Estudiante.

ETAPA DEL PROCESO	ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPOS	VERIFICADORES
Recepción de la denuncia y activación del protocolo	Tomar conocimiento de la situación y dar cuenta de los hechos a Encargada de Convivencia Escolar, Gestor de Ambientes Sanos y Seguros o Coordinadora de Ambiente a través de los medios destinados para ello.	Miembro de la comunidad educativa pastoral que presencie o tome conocimiento de la situación.	Inmediatamente desde que presencia o toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Registro en Hoja de Vida estudiante Correo electrónico Registro de conversación con educadoresapoderadosoestudiantes.
	En caso de situaciones graves, en que existan lesiones o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de forma urgente y activar el protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación a centro de salud más cercano, completando para ello documento de Seguro de Accidentes Escolares	Encargado Primeros Auxilios o miembro de la Coordinación de Ambiente.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos	Seguro escolar
	Se activa el protocolo notificando a él o los involucrados, en caso de que el supuesto autor sea docente o asistente de la educación la notificación será realizada por Rectoría o algún miembro del Consejo de Coordinación que ésta determine. Notificar a él o los apoderados de él o los estudiantes afectados, siendo realizada por Rectoría o algún miembro del Consejo de Coordinación que ésta determine. Es necesario formar un expediente del caso con todos los antecedentes de la denuncia y con los documentos	Rectoría	02 días hábiles desde que se recepciona la denuncia.	Registro entrevista (Conversación con educadores salesianos, entrevista con apoderados)

	<p>que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p>			
--	---	--	--	--

	<p>Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que pudieren afectar a algún estudiante o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, el colegio tiene el deber de denunciar al Ministerio Público, Carabineros o PDI. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima. Las medidas que se adopten deben siempre resguardar la privacidad de los involucrados, considerando que son menores de edad. Asimismo, en aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos u otro medio), a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.</p>	<p>Rectoría o quién ésta determine para la realización del protocolo.</p>	<p>Inmediatamente y hasta 01 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos</p>	<p>Registro, documento hoja de registro entrevista (conversación con estudiantes-registro entrevista con apoderadosconversación con educadores)</p>
--	--	---	--	---

	<p>Generar medidas de resguardo según corresponda a la situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer contención emocional (psicólogos de apoyo) si el estudiante se encuentra afectado emocionalmente por la situación ocurrida. - Reubicación temporal en curso paralelo. - Proporcionar tutoría o apoyo pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. - Si el supuesto autor es funcionario, se podrá solicitar cambio transitorio de funciones con el objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima. - Si el supuesto autor fuera apoderado, se podrá indicar que evite contactarse con el alumno. 	<p>Rectoría o quién ésta determine para la realización del protocolo.</p>	<p>Inmediatamente y hasta 03 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos</p>	<p>Registro en Hoja de vida de intervención, Registro intervención psicológica.</p>
<p>Recopilación de antecedentes de los hechos denunciados</p>	<p>Se desarrolla el proceso de recopilación de antecedentes por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas con estudiantes involucrados o testigos de la situación escuchando la versión de los involucrados, solicitando previamente autorización a sus apoderados. - Solicitud de informe a docentes o asistentes de la educación que pudiesen estar involucrados - Solicitud de informe a profesionales de la Coordinación de Apoyo cuando corresponda. - Revisión de cámaras de seguridad, cuando corresponda. - Solicitud de informe al Programa de Integración Escolar, cuando corresponda. - Entrevistas con redes de apoyo externa, cuando corresponda. <p>Todas las solicitudes de informes se realizan por medio de correo electrónico institucional.</p>	<p>Rectoría o quién ésta determine para la realización del protocolo.</p>	<p>12 días hábiles desde que se notifica a los involucrados (prorrogables a 5 días más, lo que debe ser informado vía correo institucional y siempre debidamente justificado)</p>	<p>Registro entrevista (conversación con estudiantes– registro entrevista con apoderados– conversación con educadores)</p> <p>Informes de equipos involucrados</p>

Cierre de investigación	<p>la</p> <p>Transcurrido el plazo de investigación, se tiene que tener un análisis de los antecedentes recopilados en la investigación y emitir un informe de cierre que contenga todos los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva, conforme a todos los medios de prueba, así como las atenuantes y/o agravantes se tiene que emitir un informe de cierre con las conclusiones. Así, dentro del mismo informe se debiese sugerir el curso de acción, tanto en la aplicación de una sanción formativa o disciplinar, sumando además sugerencias para prevenir futuros hechos similares, de manera de actuar preventivamente.</p>			
	<p>Frente a denuncias que no se pudieran confirmar o desestimar se tiene que informar a las partes sobre el resultado de la indagatoria, generando además acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, dejando el procedimiento en calidad de suspendido por un período de un semestre.</p> <p>Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de este período, se resolverá el cierre definitivo del proceso, dejando registro escrito de ello en entrevista con los apoderados de los involucrados</p>	<p>Rectoría o quién ésta determine para la realización del protocolo.</p>	<p>03 días hábiles finalizado el plazo de investigación.</p>	<p>Documento de cierre de protocolo.</p>
	<p>Frente a denuncias que sean desestimadas se tiene que informar a las partes, dejando registro escrito de ello y cerrar el procedimiento realizado.</p>			

	<p>Frente a denuncias confirmadas se tiene que informar a él o los apoderados de los estudiantes afectados citándolos a una entrevista donde se presente el resultado final de la investigación, comunicando sobre las medidas pedagógicas, reparatorias, o formativas tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras.</p> <p>Así mismo, se notificará al adulto sobre el resultado de la recopilación de antecedentes, generando informe de cierre con las medidas que se tomarán.</p> <p>En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario de acuerdo al Reglamento Interno y/o Reglamento de orden Higiene y Seguridad de nuestro establecimiento.</p>			
	Si se acepta la resolución, se cierra el proceso. En caso de no aceptar se procede al curso de apelación.			
Apelación	Si existe disconformidad de las partes con la medida aplicada, ambas partes disponen del plazo de 5 días hábiles a contar de la fecha de notificación del cierre, para presentar una carta de apelación por escrito dirigida a Rectoría.	Rectoría	05 días hábiles posterior a información de cierre de proceso de investigación	Correo electrónico, carta certificada, carta física entregada a mano.
	La respuesta será entregada al interesado(a) siendo ésta de carácter Inapelable	Rectoría	05 días hábiles posterior a recepción de la Apelación	Correo electrónico, carta certificada.

Observaciones

Los días hábiles serán contabilizados siempre que el Colegio se encuentre en funcionamiento.

Acciones a realizar frente a Situaciones de Maltrato y/o Violencia de Estudiante a Adulto.

ETAPA DEL PROCESO	ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPOS	VERIFICADORES
Recepción de la denuncia y activación del protocolo	Tomar conocimiento de la situación y dar cuenta de los hechos a Encargada de Convivencia Escolar, Gestor de Ambientes Sanos y Seguros o Coordinadora de Ambiente a través de registro escrito o correo electrónico. Se solicita que la o él educador quien presenció la situación realice el registro en la hoja de vida de los estudiantes.	Miembro de la comunidad educativa pastoral que presencie o tome conocimiento de la situación.	Inmediatamente desde que presencia o toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Registro en Hoja de Vida estudiante Correo electrónico Registro de conversación con educadoresapoderadosoestudiantes.
	En caso de situaciones graves, en que existan lesiones o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de forma urgente y activar el protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación a centro de salud más cercano, completando para ello documento de Seguro de Accidentes Escolares	Encargado Primeros Auxilios o miembro de la Coordinación de Ambiente.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos	Seguro escolar
	Es necesario formar un expediente del caso con todos los antecedentes de la denuncia y con los documentos que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. Se activa el protocolo notificando a Rectoría, profesor jefe y apoderado de él o los estudiantes involucrados y estudiantes según corresponda.	Coordinadora de ambiente, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector, Gestor de ambientes sanos y seguros, inspector.	02 días hábiles desde que se recepciona la denuncia.	Registro entrevista (conversación con estudiantes–registro entrevista con apoderados–conversación con educadores)

	<p>Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que pudieren afectar a algún estudiante o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, el colegio tiene el deber de denunciar al Ministerio Público, Carabineros o PDI. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima. Las medidas que se adopten deben siempre resguardar la privacidad de los involucrados, considerando que son menores de edad.</p>	<p>Coordinación de Ambiente o Gestor Ambientes Sanos y Seguros o Encargada Convivencia Escolar, inspector.</p>	<p>Inmediatamente y hasta 03 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos</p>	<p>Registro en Hoja de vida estudiante, documento hoja de registro entrevista (conversación con estudiantes-registro entrevista con apoderados-</p>
--	--	--	--	---

	<p>Asimismo, en aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos u otro medio), a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.</p>			<p>conversación con educadores)</p>
	<p>Generar medidas de resguardo según corresponda a la situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer contención emocional (psicólogos de apoyo) si el estudiante se encuentra afectado emocionalmente por la situación ocurrida. - Cambio de ubicación en la sala de clases. - Reubicación temporal en curso paralelo. - Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el alumno y el funcionario. - Proporcionar tutoría o apoyo pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos, en caso de requerirlo. 	<p>Coordinadora de ambiente, Encargada de Convivencia Escolar, Gestor de ambientes sanos y seguros, inspector.</p>	<p>Inmediatamente y hasta 03 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos</p>	<p>Registro en Hoja de vida. Registro entrevista. Correos electrónicos si corresponde.</p>

<p>Recopilación de antecedentes de los hechos denunciados</p>	<p>Se desarrolla el proceso de recopilación de antecedentes por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas con estudiantes involucrados o testigos de la situación, solicitando previamente autorización a sus apoderados. - Solicitud de informe a docentes o asistentes de la educación que pudiesen estar involucrados - Solicitud de informe a profesionales de la Coordinación de Apoyo cuando corresponda. - Revisión de cámaras de seguridad, cuando corresponda. - Solicitud de informe al Programa de Integración Escolar, cuando corresponda. - Entrevistas con redes de apoyo externa, cuando corresponda. <p>Todas las solicitudes de informes se realizan por medio de correo electrónico institucional.</p>	<p>Coordinadora de ambiente, Encargada de Convivencia Escolar, Gestor de ambientes sanos y seguros, Inspector.</p>	<p>12 días hábiles desde que se notifica a los involucrados (prorrogables a 5 días más, lo que debe ser informado vía correo institucional y siempre debidamente justificado)</p>	<p>Registro entrevista (conversación con estudiantes–registro entrevista con apoderados– conversación con educadores)</p> <p>Informes de equipos involucrados</p>
<p>Cierre de la investigación</p>	<p>Transcurrido el plazo de investigación, se tiene que tener un análisis de los antecedentes recopilados en la investigación y emitir un informe de cierre que contenga todos los antecedentes</p>			<p>Documento de cierre de protocolo.</p>
	<p>recabados para la toma de decisión objetiva, conforme a todos los medios de prueba, así como las atenuantes y/o agravantes se tiene que emitir un informe de cierre con las conclusiones. Así, dentro del mismo informe se debiese sugerir el curso de acción, tanto en la aplicación de una sanción formativa o disciplinar, sumando además sugerencias para prevenir futuros hechos similares, de manera de actuar preventivamente.</p>			

	<p>Frente a denuncias que no se pudieran confirmar o desestimar se tiene que informar a las partes sobre el resultado de la indagatoria, generando además acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, dejando el procedimiento en calidad de suspendido por un período de un semestre.</p> <p>Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de este período, se resolverá el cierre definitivo del proceso, dejando registro escrito de ello en entrevista con los apoderados de los involucrados</p> <p>Frente a denuncias que sean desestimadas se tiene que informar a los apoderados y funcionario, dejando registro escrito de ello y cerrar el procedimiento realizado.</p> <p>Frente a denuncias confirmadas se tiene que informar a él o los apoderados de los autores de la falta citándolos a una entrevista donde se presente el resultado final de la investigación, comunicando sobre las medidas pedagógicas, reparatorias, o formativas tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras.</p> <p>Notificar al funcionario afectado sobre la resolución del protocolo. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario de acuerdo al Reglamento Interno de nuestro establecimiento. Si se acepta la resolución, se cierra el proceso. En caso de no aceptar se procede al curso de apelación.</p>	<p>Coordinación de Ambiente, Gestor Ambientes Sanos y Seguros o Encargada de Convivencia Escolar.</p>	<p>03 días hábiles finalizado el plazo de investigación.</p>	
<p>Apelación</p>	<p>Si existe disconformidad de las partes con la medida aplicada, él o la apoderada dispone del plazo de 5 días hábiles a contar de la fecha de notificación del cierre, para presentar una carta de apelación por escrito del apoderado y/o estudiante y/o funcionario, dirigida a Coordinación de Ambiente o Encargada de Convivencia Escolar.</p>	<p>Coordinación de Ambiente o Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>05 días hábiles posterior a información de cierre de proceso de investigación</p>	<p>Correo electrónico, carta certificada, carta física entregada por mano.</p>



	La respuesta será entregada al interesado(a) siendo ésta de carácter Inapelable.	Coordinación de Ambiente o Encargada de Convivencia Escolar	05 días hábiles posterior a recepción de la Apelación	Correo electrónico, carta certificada.
--	--	---	---	--

Observaciones

Los días hábiles serán contabilizados siempre que el Colegio se encuentre en funcionamiento.

Acciones a realizar frente a Situaciones de Maltrato y/o Violencia de Apoderado a funcionario.

ETAPA DEL PROCESO	ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPOS	VERIFICADORES
Recepción de la denuncia y activación del protocolo	<p>Tomar conocimiento de la situación y dar cuenta de los hechos a Encargada de Convivencia Escolar, Gestor de Ambientes Sanos y Seguros o Coordinadora de Ambiente a través de registro escrito o correo electrónico.</p> <p>Se solicita que la o él educador quien presencié la situación realice el registro en la hoja de vida de los estudiantes.</p>	Miembro de la comunidad educativa pastoral que presencie o tome conocimiento de la situación.	Inmediatamente desde que presencia o toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	<p>Correo electrónico</p> <p>Registro de conversación con Educadores - apoderados.</p>
	<p>En caso de situaciones graves, en que existan lesiones o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de forma urgente y activar el protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación a centro de salud más cercano, completando para ello documento de Seguro de Accidentes Escolares</p>	Encargado Primeros Auxilios o miembro de la Coordinación de Ambiente.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos	Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a Mutual Correspondiente
	<p>Es necesario formar un expediente del caso con todos los antecedentes de la denuncia y con los documentos que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <p>Se activa el protocolo notificando a Rectoría, profesor jefe y apoderado, así como al funcionario denunciante.</p>	Rectoría o quién ésta determine para la realización del protocolo.	02 días hábiles desde que se recepciona la denuncia.	Registro entrevista (conversación con estudiantes—registro entrevista con apoderados—conversación con educadores)

	<p>Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que pudieren afectar a algún estudiante o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, el colegio tiene el deber de denunciar a carabineros, PDI, o Ministerio Público. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.</p> <p>Es importante señalar que estas acciones se deben realizar siempre resguardando la privacidad de los involucrados.</p>	Rectoría o quién ésta determine para la realización del protocolo.	Inmediatamente y hasta 03 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos	Documento hoja de registro entrevista (Registro entrevista con apoderados, conversación con educadores)
	<p>Generar medidas de resguardo según corresponda a la situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer contención emocional (psicólogos de apoyo) si el funcionario se encuentra afectado emocionalmente por la situación ocurrida. - Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el apoderado y el funcionario. 	Rectoría o quién ésta determine para la realización del protocolo.	Inmediatamente y 03 días hábiles que se conocimiento c hechos	Registro de entrevista con Educadores salesianos
Cierre de investigación	<p>Transcurrido el plazo de investigación, se tiene que tener un análisis de los antecedentes recopilados en la investigación y emitir un informe de cierre que contenga todos los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva, conforme a todos los medios de prueba, así como las atenuantes y/o agravantes se tiene que emitir un informe de cierre con las conclusiones. Así, dentro del mismo informe se debiese sugerir el curso de acción, tanto en la aplicación de una sanción, sumando además sugerencias para prevenir futuros hechos similares, de manera de actuar preventivamente.</p> <p>Frente a denuncias que no se pudieran confirmar o desestimar se tiene que informar a las partes sobre el resultado de la indagatoria, generando además acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, dejando el procedimiento en calidad de suspendido por un período de un semestre.</p> <p>Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de este período, se resolverá el cierre definitivo del proceso, dejando registro escrito de ello en entrevista con los apoderados de los involucrados</p>	Rectoría o quién ésta determine para la realización del protocolo.	03 días finalizado el pl: investigación. hábiles	Documento de cierre de protocolo.

	<p>Frente a denuncias que sean desestimadas se tiene que informar al apoderado y funcionario, dejando registro escrito de ello y cerrar el procedimiento realizado.</p> <p>Frente a denuncias confirmadas se tiene que informar a los involucrados de la falta citándolos a una entrevista donde se presente el resultado final de la investigación, comunicando sobre las medidas sancionatorias, reparatorias o formativas tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras.</p> <p>Notificar al funcionario afectado sobre la resolución del protocolo.</p>			
	<p>En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario de acuerdo al Reglamento Interno de nuestro establecimiento.</p> <p>Si se acepta la resolución, se cierra el proceso. En caso de no aceptar se procede al curso de apelación.</p>			
Apelación	<p>Si existe disconformidad de las partes con la medida aplicada, él o la apoderada dispone del plazo de 5 días hábiles a contar de la fecha de notificación del cierre, para presentar una carta de apelación por escrito del apoderado y/o estudiante y/o funcionario, dirigida a Coordinación de Ambiente o Encargada de Convivencia Escolar.</p>	<p>Rectoría o quién ésta determine para la realización del protocolo.</p>	<p>05 días hábiles posterior a información de cierre de proceso de investigación</p>	<p>Correo electrónico, carta certificada, carta física entregada por mano.</p>
	<p>La respuesta será entregada al interesado(a) siendo ésta de carácter Inapelable</p>	<p>Rectoría o quién ésta determine para la realización del protocolo.</p>	<p>05 días hábiles posterior a recepción de la Apelación</p>	<p>Correo electrónico, carta certificada.</p>

Observaciones

Los días hábiles serán contabilizados siempre que el Colegio se encuentre en funcionamiento.

Existe la posibilidad de que una vez informada la denuncia, en casos en que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan, se ofrezca a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los miembros de la Comunidad Educativa Pastoral. Este proceso debe quedar registrado en el libro de clases y se sugiere informar al apoderado/a a través de correo electrónico institucional o plataforma LIRMI.

Acciones a realizar frente a Situaciones de Acoso Escolar.

ETAPA DEL PROCESO	ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPOS	VERIFICADORES
Recepción de la denuncia y activación del protocolo	Tomar conocimiento de la situación y dar cuenta de los hechos a Encargada de Convivencia Escolar, Gestor de Ambientes Sanos y Seguros o Coordinadora de Ambiente a través de registro escrito o correo electrónico.	Miembro de la comunidad educativa pastoral que presencie o tome conocimiento de la situación.	Inmediatamente desde que presencia o toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Registro en Hoja de Vida estudiante Correo electrónico Registro de conversación con educadoresapoderadosoestudiantes.
	Es necesario formar un expediente del caso con todos los antecedentes de la denuncia y con los documentos que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. Notificar a los involucrados, así como a los apoderados de los estudiantes, por medio de citación a entrevista, dejando registro de ello.	Coordinación de Ambiente, Gestor Ambientes Sanos y Seguros, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector.	02 días hábiles desde que se recepciona la denuncia.	Registro entrevista (conversación con estudiantes–registro entrevista con apoderados–conversación con educadores)

	<p>Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que pudieren afectar a algún estudiante o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, el colegio tiene el deber de denunciar al Ministerio Público, Carabineros o PDI. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima. Las medidas que se adopten deben siempre resguardar la privacidad de los involucrados, considerando que son menores de edad.</p> <p>Asimismo, en aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos u otro medio), a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.</p>	<p>Coordinación de Ambiente, Gestor Ambientes Sanos y Seguros o Encargada de Convivencia Escolar, Inspector.</p>	<p>Inmediatamente y hasta 03 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos</p>	<p>Documento hoja de registro entrevista (Registro entrevista con apoderados conversación con educadores)</p>
	<p>Generar medidas de resguardo según corresponda a la situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer contención emocional (psicólogos de apoyo) si el estudiante se encuentra afectado emocionalmente por la situación ocurrida. - Indicar restricciones de contacto interpersonal entre los estudiantes involucrados. - Cambio de ubicación en la sala de clases. - Reubicación temporal en curso paralelo. - Proporcionar tutoría o apoyo pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos, en caso de requerir. 	<p>Coordinación de Ambiente, Gestor Ambientes Sanos y Seguros o Encargada de Convivencia Escolar, Inspector</p>	<p>Inmediatamente y hasta 03 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos</p>	<p>Registro entrevista (conversación con estudiantes—registro entrevista con apoderados—conversación con educadores)</p>

	<p>Se desarrolla el proceso de recopilación de antecedentes por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas con estudiantes involucrados o testigos de la situación, solicitando previamente autorización a sus apoderados. - Solicitud de informe a docentes o asistentes de la educación que pudiesen estar involucrados - Solicitud de informe a profesionales de la Coordinación de Apoyo cuando corresponda. - Revisión de cámaras de seguridad, cuando corresponda. - Solicitud de informe al Programa de Integración Escolar, cuando corresponda. - Entrevistas con redes de apoyo externa, cuando corresponda. <p>Todas las solicitudes de informes se realizan por medio de correo electrónico institucional.</p>	<p>Coordinación de ArEscolar, Gestor Ambientes ; Seguros o Encarg Convivencia Inspecc</p>	<p>12 días hábiles desde que se notifica a los involucrados (prorrogables a 5 días más, lo que debe ser informado vía correo institucional y siempre debidamente justificado)</p>	<p>Registro entrevista (conversación con estudiantes–registro entrevista con apoderados– conversación con educadores)</p> <p>Informes de equipos involucrados</p>
Cierre de investigación	<p>la Transcurrido el plazo de investigación, se tiene que tener un análisis de los antecedentes recopilados en la investigación y emitir un informe de cierre que contenga todos los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva, conforme a todos los medios de prueba, así como las atenuantes y/o agravantes se tiene que emitir un informe de cierre con las conclusiones. Así, dentro del mismo informe se debiese sugerir el curso de acción, tanto en la aplicación de una sanción, sumando además sugerencias para prevenir futuros hechos similares, de manera de actuar preventivamente.</p> <p>Frente a denuncias que no se pudieran confirmar o desestimar se tiene que informar a las partes sobre el resultado de la</p>	<p>Coordinación de Ar Gestor Ambientes ; Seguros o Encarga</p>	<p>03 días hábiles finalizado el plazo de investigación.</p>	<p>Documento de cierre de protocolo.</p>
	<p>indagatoria, generando además acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, dejando el procedimiento en calidad de suspendido por un período de un semestre.</p> <p>Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de este período, se resolverá el cierre definitivo del proceso, dejando registro escrito de ello en entrevista con los apoderados de los involucrados</p>	<p>Convivencia Escolar, Inspector</p>		

	<p>Frente a denuncias que sean desestimadas se tiene que informar al apoderado y funcionario, dejando registro escrito de ello y cerrar el procedimiento realizado.</p> <p>Frente a denuncias confirmadas se tiene que informar a los involucrados de la falta citándolos a una entrevista donde se presente el resultado final de la investigación, comunicando sobre las medidas sancionatorias, reparatorias o formativas tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras.</p> <p>Notificar al funcionario afectado sobre la resolución del protocolo. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario de acuerdo al Reglamento Interno de nuestro establecimiento. Si se acepta la resolución, se cierra el proceso. En caso de no aceptar se procede al curso de apelación.</p>			
Apelación	Si existe disconformidad de las partes con la medida aplicada, él o la apoderada dispone del plazo de 5 días hábiles a contar de la fecha de notificación del cierre, para presentar una carta de apelación por escrito del apoderado y/o estudiante y/o funcionario, dirigida a Coordinación de Ambiente o Encargada de Convivencia Escolar.	Coordinación de Ambiente, Encargada de convivencia Escolar	05 días hábiles posterior a información de cierre de proceso de investigación	Correo electrónico, carta certificada, carta física entregada por mano.
	La respuesta será entregada al interesado(a) siendo ésta de carácter Inapelable	Rectoría o quién ésta determine para la realización del protocolo.	05 días hábiles posterior a recepción de la Apelación	Correo electrónico, carta certificada.

Observaciones

Los días hábiles serán contabilizados siempre que el Colegio se encuentre en funcionamiento.

