

**REGLAMENTO INTERNO Y DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
2024**

**CAROLINE
SCHOOL**

Versión 3.0

Primera Parte: NORMAS GENERALES

INTRODUCCIÓN

- I. HOME SCHOOL O COLEGIO EN CASA:** Home School es una forma de aprender no tradicional, este proceso se realiza desde la seguridad y comodidad de la casa, la cual potencia habilidades de autonomía, responsabilidad y construcción de aprendizajes significativos. Esta modalidad es elegida por familias que buscan una educación diferente a la tradicional, dadas todas sus características positivas.
- II. CAROLINE SCHOOL:** Somos un colegio en línea y nos dedicamos a preparar a cada estudiante para que pueda desarrollarse académicamente, rendir Exámenes Libres del Ministerio de Educación y así poder acceder a la Educación Superior. Creemos en la educación sin límites a través de nuestra metodología 100% online, eficiente, flexible y personalizada.
- 2.1. MISIÓN:** Entregar una formación de excelencia reconociendo y respetando los intereses de nuestros estudiantes, a partir de un espacio virtual interactivo y acogedor, con foco en contenidos ciudadanos, medioambientales, científicos y tecnológicos que les permitan integrarse de manera fluida al exigente mundo del siglo XXI
- 2.2. VISIÓN:** Ser líderes de la educación virtual en Chile, favoreciendo siempre la formación integral del estudiante para el logro de sus objetivos y el éxito escolar
- 2.3. VALORES:**
- a) **Respeto:** Es un valor que consiste en la consideración hacia otras personas, ideas o instituciones. Se manifiesta en distintas actitudes o conductas que son importantes para la convivencia en armonía, tales como seguir ciertas reglas o aceptar distintos puntos de vista.
(Fuente: <https://concepto.de/respeto/#ixzz8caRXyH4K>)
- b) **Solidaridad:** Es uno de los valores humanos tradicionales, emparentado con la compasión y con la generosidad, y que tiene que ver con los ánimos de cooperar y brindar apoyo a una persona necesitada en su mayor momento de vulnerabilidad, sobre todo si ello implica hacer a un lado las necesidades, opiniones o prejuicios personales
(Fuente: <https://concepto.de/solidaridad/#ixzz8caR86Pge>)
- c) **Creatividad:** Es la capacidad o habilidad del ser humano para inventar o crear cosas, que pueden ser objetos físicos, ideas, representaciones o simplemente fantasías. Se trata de la posibilidad de generar lo nuevo: nuevos conceptos, nuevas ideas o nuevas asociaciones entre ellos, lo cual conduce habitualmente a nuevas soluciones a los problemas.
Fuente: <https://concepto.de/creatividad/#ixzz8caS5OhMy>
- d) **Responsabilidad:** Es la cualidad que tiene una persona que cumple sus obligaciones o promesas y **asume** las consecuencias de sus actos, cuando los realiza de manera consciente e intencionada.
Fuente: <https://concepto.de/responsabilidad/#ixzz8caSa7BzV>
- e) **Autonomía:** Es la capacidad de decidir y/o actuar de manera propia, independiente, sin la coerción o la influencia de terceros.
Fuente: <https://concepto.de/autonomia/#ixzz8caSs3pO1>

**TITULO I
CONCEPTOS BÁSICOS****ART. 1. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO:**

1.1. El Presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (en adelante el R.I.C.E.) tiene por objetivo regular las relaciones entre el Caroline School y los distintos actores de la Comunidad Educativa Virtual (CEV)

1.2. También establece protocolos de actuación para las diversas circunstancias que, pudiendo ser evidenciadas en contexto escolar, deben abordarse conforme a protocolos de actuación adecuados a las circunstancias que los requieren.

ART.2. CONCEPTOS NORMATIVOS BÁSICOS:

2.1. Comunidad Educativa Virtual: Constituye una transformación en la manera en que se imparte y adquiere conocimientos. Este es un nuevo paradigma académico que propone puentes virtuales accesibles que interconectan mentes brillantes, permitiéndoles desarrollarse social y académicamente en un entorno sin límites en compañía directa de sus padres y apoderados.

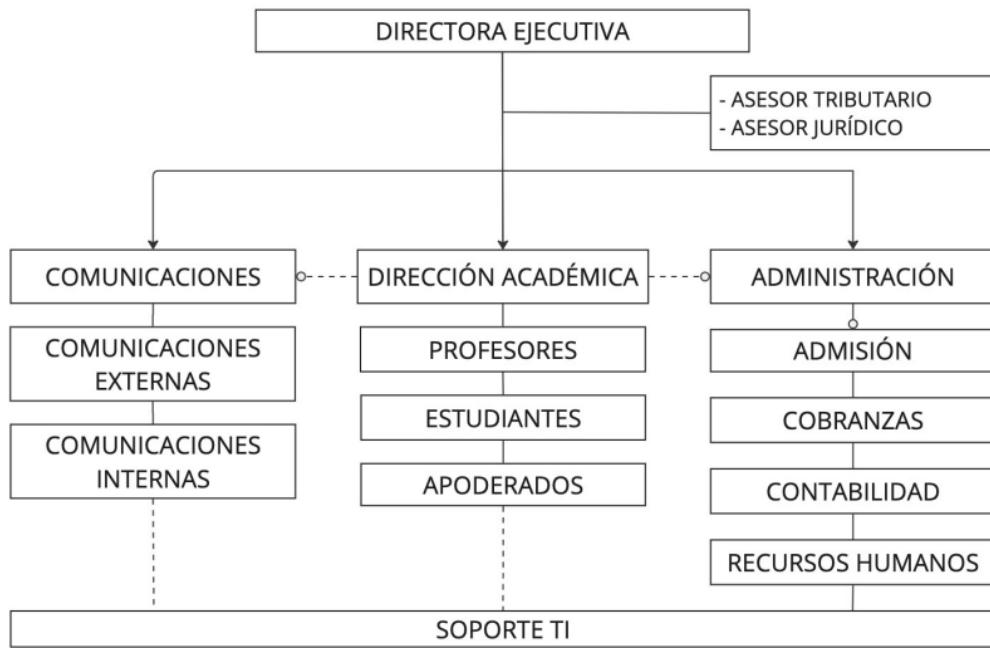
2.2. Se entenderá por **buena convivencia escolar** la coexistencia armónica de los miembros de la **Comunidad Educativa Virtual**, que supone una interrelación positiva entre todos los estamentos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

ART. 3. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Se entenderá como facultad privativa de la Dirección del Caroline School aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo.

**TITULO II
ESTRUCTURA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

ART.1. ORGANIGRAMA:



ART. 2 DESCRIPCIÓN DE CARGOS:

2.1. DIRECTOR EJECUTIVO: Es el encargado de planificar, coordinar, acompañar, evaluar y retroalimentar el diseño, ejecución, desarrollo y proyección de la gestión académica, formativa, extraprogramática, extensión, investigación, administración general, finanzas y logística de las unidades académicas pertenecientes a Caroline School SPA, con objeto de garantizar la excelencia en el desempeño educativo de estas, cumpliendo también labores de representación ante las instancias reguladoras u otras de interés institucional.

2.2. DIRECTOR ACADÉMICO: Es el encargado de planificar, coordinar, supervisar y evaluar el diseño e implementación del modelo pedagógico institucional, tanto en sus fundamentos conceptuales, elementos curriculares, metodologías de enseñanza-aprendizaje, como en sus procesos e instrumentos evaluativos, siendo también responsable de liderar el mejoramiento continuo de dicho modelo y su ajuste a las normativas y regulaciones (internas y/o externas) que le sean atingentes. También es el encargado de la coordinación entre profesores y apoderados.

2.3. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: Es el encargado de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión financiera, contable, logística, de desarrollo institucional y de personas, admisión y cobranza, contabilidad, recursos humanos y soporte técnico, con objeto de ofrecer el soporte requerido para la entrega de un servicio educativo de excelencia

2.3. DIRECTOR DE COMUNICACIONES: Es el encargado de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de difusión y promoción institucional tanto internas como externas del colegio dirigidas a estudiantes, apoderados, funcionarios y externos a Caroline School.

2.4. DOCENTE VIRTUAL: Es el encargado de desarrollar, guiar, acompañar y evaluar el proceso educativo virtual de los estudiantes, a través de un modelo de vinculación virtual e innovador de carácter sincrónico y asincrónico, apuntando al desarrollo integral y a una educación de calidad.

ART. 3. CONDUCTOS REGULARES INSTITUCIONALES:

3.1. Estudiantes y Apoderados:

- Para abordar las temáticas institucionales, la primera persona que se debe contactar es al profesor. En caso de que ello no fuera posible, deben dirigirse a la Directora Académica.
- Sólo se podrá contactar a la Directora Ejecutiva cuando los canales anteriores (profesor-directora) no hayan resultado efectivos para manejar el tema requerido por el estudiantes o su apoderado.

3.2. Docentes y apoyo docente:

- Para abordar las temáticas institucionales, la primera persona que se debe contactar es la Directora Académica.
- Sólo se podrá contactar a la Directora Ejecutiva cuando el canal anterior (Directora) no haya resultado efectivo para manejar el tema requerido y/o cuando se evidencie conflicto de intereses en el tema de parte de la Directora.

ART.3. COMUNICACIONES A LOS PADRES Y APODERADOS: Dependiendo de las temáticas y objetivos que corresponda, el colegio formalizará las comunicaciones oficiales hacia los apoderados a través de los siguientes instrumentos:

3.1. Comunicaciones al hogar: Se realizará a través de medios virtuales, a través de los cuales se entregarán informaciones generales y especiales.

3.2. Actividades colectivas virtuales: Se podrán realizar durante el año asambleas, jornadas, encuentros, charlas y/o reuniones de padres y apoderados, cuyas fechas y temáticas serán comunicadas a través de los medios oficiales de información institucional.

3.3. Entrevistas personales-familiares virtuales: Dirigidas al trabajo directo entre los profesionales de la Escuela y los apoderados de un estudiante en particular, conforme a objetivos relativos al proceso educativo del alumno referido.

ART. 4. DISPOSICIONES ESPECIALES:

4.1. Las comunicaciones institucionales que los funcionarios requieran establecer con los apoderados o estudiantes deberán canalizarse exclusivamente a través de los mecanismos oficiales dispuestos para tales efectos, quedando estrictamente prohibido mantener comunicaciones de tipo personal (no institucional) a través de estos medios. Los mecanismos oficiales son los descritos en el punto anterior (Art.3)

4.2. Las materias institucionales que sean informadas a través de medios no oficiales de comunicación -o aquellas difundidas por funcionarios no autorizados para ello- serán consideradas de exclusiva responsabilidad de la persona que las comunicó y no representarán necesariamente la opinión o posición del Colegio respecto del tema tratado. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección evaluará las medidas disciplinarias que pudieran corresponder.

4.3. Los medios institucionales de comunicación funcionarán exclusivamente en horarios hábiles, por lo tanto, cualquier comunicación que se realice fuera de ese horario será atendida en un día hábil posterior (dependiendo de la disponibilidad del destinatario).

4.4. Frente a situaciones de excepción o emergencias, la Dirección podrá autorizar el uso transitorio de otros medios de comunicación, si ello fuera necesario para el mejor manejo de la contingencia. Tanto los medios escogidos, como las reglas de utilización de estos, serán oportunamente informados a la comunidad educativa. El uso de estos medios alternativos será suspendido cuando se hayan controlado las circunstancias que motivaron su implementación.

TITULO III
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA VIRTUAL

ART. 1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA VIRTUAL:**1.1. TODOS los integrantes de la Comunidad Educativa Virtual tienen DERECHO a:**

- Recibir el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y todas las normativas que regulan las diversas esferas de la gestión del Colegio.
- Participar de un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se respete su integridad, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, de maltratos psicológicos o discriminación arbitraria.
- Expresar con respeto su opinión, inquietudes y puntos de vista, así como también, a que se respeten su libertad personal, de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y su cultura, considerando los principios del proyecto educativo.
- Ser escuchados y exigir que sus demandas sean respondidas de manera fundada.
- Que se respeten las garantías del debido proceso frente a cualquier procedimiento sancionatorio que pudiera afectarlos.

1.2. TODOS los integrantes de la Comunidad Educativa Virtual tienen el DEBER de:

- Conocer y cumplir el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como también, otras normativas que regulan la gestión del Colegio.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa Virtual
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, así como también, respetar las normativas institucionales.
- Informar a las personas que correspondan, toda situación de maltrato, hostigamiento o vulneración de derechos que afecten a un estudiante o miembro de la Comunidad Educativa Virtual de las cuales tomen conocimiento.

ART.2. RESPONSABILIDADES DE LOS APODERADAS/OS:

- Los padres, madres o tutores legales de estudiantes menores de edad son responsables de la inscripción en el proceso de Exámenes Libres del Ministerio de Educación de Chile. Además son responsables de la veracidad de la documentación entregada como antecedentes fundantes de la solicitud.
- Debe velar que su pupilo(a) haga un uso adecuado de la plataforma virtual.
- Debe promover el buen trato y la no-discriminación arbitraria, basado en los valores de respeto, tolerancia y solidaridad
- Debe velar para que su pupilo(a) asista puntualmente a todas las clases programadas, sin excepción.
- Deberá cuidar que el estudiante esté preparado, sentado frente al computador o teléfono y con los materiales necesarios para la clase.
- Deberá asegurarse de que el lugar de estudio de su pupilo, sea un lugar adecuado, seguro, ordenado, iluminado y tenga buen acceso a internet.
- Deberá evitar interrupciones por parte de miembros de la familia o de mascotas.
- No podrá intervenir en las clases virtuales o en línea, solo podrá prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo(a) lo requiera facilitando el proceso de enseñanza aprendizaje en línea.
- En caso de problemas de conectividad o dificultades de conexión las/os apoderadas/os deberán informar al docente del curso y el equipo de soporte.
- En caso de que algún apoderado(a) requiera conversar una situación particular con el docente, debe enviar un correo a éste, explicando su inquietud.

ART.3. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES:

3.1. Generales:

- Utilizar la plataforma virtual estipulada por el colegio. Los horarios serán publicados en la página web del colegio
- Considerar las instrucciones entregadas con anticipación por el colegio.
- Conectarse puntualmente a la clase de acuerdo al horario estipulado.
- Mantener una presentación personal adecuada, contemplando una vestimenta acorde a una clase formal (evitando el uso de pijama o vestuario que no esté de acuerdo a la seriedad de esta actividad).
- Debe mantener activada la cámara web durante todas las clases para con ello:
 - ✓ Favorecer el vínculo personalizado docente-estudiante.
 - ✓ Facilitar el contacto e integración de los(as) estudiantes con su grupo curso.
 - ✓ Permitir el reconocimiento del lenguaje paraverbal de los(as) estudiantes para fines de retroalimentación del proceso educativo.
 - ✓ Supervisar la ejecución de actividades que requieren el control visual por parte del docente (Ej. rendición de evaluaciones, trabajos, actividades, entre otros).
 - ✓ Otras.
 - ✓ Quien tenga algún tipo de problema en este sentido, el apoderado(a) deberá informar vía correo electrónico a la casilla contacto@carolineschool.cl
- Los(as) estudiantes deben estar atentos para la o el docente cuando este lo requiera, en caso contrario se le considerará ausente. Quien tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informar al profesor/a antes del inicio de la clase.
- Deberán registrar su imagen con su nombre y apellidos.
- Disponer dentro de los medios posibles de un espacio adecuado para el desarrollo de las clases virtuales o en línea.
- Evitar distracciones tales como: uso de redes sociales (Facebook, WhatsApp, Instagram entre otros) y aparatos electrónicos (televisor, radio, celular si no es el medio de conexión entre otros) que intervengan en una adecuada concentración en clases.
- Los estudiantes mayores de edad son responsables de la inscripción en su proceso de Exámenes Libres del Ministerio de Educación de Chile.

3.2. Durante la clase virtual o en línea

- Iniciada la clase se deben seguir las instrucciones señaladas por cada profesor/a y contar con los materiales solicitados por el docente al momento de la clase.
- El micrófono deberá permanecer apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
- Solo la/el profesor/a dará la autorización para que un estudiante, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
- No podrán ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de las clases.
- En las intervenciones de tipo oral o escrito deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal tanto hacia al profesor/a, como hacia sus compañeros(as).
- Los(as) estudiantes podrán abandonar el sistema cuando el docente haya finalizado la clase.
- La asistencia a las clases virtuales o en línea serán registradas
- Las clases remotas pueden requerir la grabación para efectos pedagógicos y/o disciplinarios. Se solicitará a los padres y apoderados el consentimiento informado tanto para la grabación y/o registro fotográfico de las clases, como para el uso de cámara encendida durante esta.

3.3. Prohibiciones:

- Enviar en nombre del Colegio enlaces de cualquier tipo. El único que puede enviar enlaces es el profesor de la asignatura o el equipo de soporte de Caroline School
- Grabar, subir las clases virtuales o cualquier otro material educativo (incluidas guías, apuntes, etc.) proporcionado por los docentes a las redes sociales ya sea total o parcialmente y mediante cualquier soporte informático.
- Compartir el enlace o clave de ingreso a sala virtual a terceros. El único que puede enviar los enlaces es el profesor de la asignatura a impartir.
- Sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores, compañeras y compañeros durante las clases.
- Realizar intervenciones que impliquen uso de lenguaje, sonidos, imágenes o cualquier forma de expresión de contenido obsceno, violento y/o que genere menoscabo o humillación en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa y/o personas o entidades externas.

ART.4. RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES VIRTUALES:

- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Adherir y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Convivencia y todas las normativas establecidas para la gestión del Colegio.
- Respetar la dignidad e integridad de los estudiantes.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda;
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo.
- Informar y/o manejar situaciones de infracción reglamentaria, conforme a los protocolos institucionales.

ART.5. DEBERES Y DERECHOS ESPECÍFICOS DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- Conducir la realización del Proyecto Educativo del Colegio.
- Interpretar y aplicar los reglamentos y normativas institucionales.
- Liderar y mejorar la calidad de la gestión de las áreas de su responsabilidad.
- Desarrollar sus competencias directivas.
- Promover en los docentes virtuales el desarrollo profesional para el cumplimiento de las metas educativas.
- Manejar situaciones de infracción reglamentaria conforme a los protocolos institucionales.

TITULO IV PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y REGIMEN DE CLASES

ART.1. REQUISITOS PARA POSTULAR:

- a) Contar con el apoyo de un adulto responsable y/o un círculo de apoyo al proceso de aprendizaje.
- b) Contar con la conectividad necesaria para un proceso en línea.
- c) Disponibilidad y autonomía para aprender.

ART. 2. PROCEDIMIENTO:

- a) Acceder a www.carolineschool.cl/admision-2024
- b) Realizar reserva de cupo activando el enlace correspondiente.
- c) Completar el formulario virtual de ingreso, proporcionado los datos familiares y del estudiante que se indican.
- d) Recibir la confirmación de bienvenida por e-mail, más un segundo correo en el que se entrega:
- e) Correo institucional del estudiante
 - Acceso a plataforma de aula virtual
 - Acceso a plataforma videoconferencia
 - Horario de clases
 - Contrato y pagaré.

ART.3. VIAS DE CONTACTO ADMISIÓN:

- a) Consultas telefónicas a +56 9 95289058- +56 9 55394541
- b) Consultas virtuales: contacto@carolineschool.cl
- c) Horario atención: Lunes a viernes de 9.00 a 18.00 hrs.

ART.4. HORARIO Y SISTEMA DE CLASES:

- a) Horario: Lunes a viernes, de 9.00 a 13.05 hrs
- b) Sistema:
 - Hasta 25 horas de clases online sincrónicas todas las semanas y de todas las asignaturas exigidas y evaluadas por el Ministerio de Educación de Chile en el proceso de convalidación de estudios vía Exámenes Libres.
 - Cápsulas de estudio 24/7 en la plataforma virtual del colegio para estudio asincrónico.
 - Docentes titulados guían el proceso desde marzo a octubre
 - Medición de progreso con evaluaciones y ensayos de exámenes libres

ART. 5 ASISTENCIA:

- a) Los estudiantes deben registrar su ingreso al aula virtual y permanecer conectados durante toda la clase sincrónica.
- b) El apoderado del estudiante que abandone la clase sin justificación y/o que no se presente a clases deberá justificar dicha circunstancia ante la Directora Académica.

TITULO V
DISEÑO, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ART. 1 ESTADO DE VIGENCIA: Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la Comunidad Educativa Virtual en la página web del Colegio.

ART.2 REVISIÓN - ACTUALIZACIÓN:

- a) Todos los integrantes de la Comunidad Educativa Virtual tienen la facultad de proponer fundadamente actualizaciones, cambios, reemplazos y/o eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito a la Dirección Académica del Colegio.
- b) Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Equipo Directivo del Colegio, los cuales decidirán preliminarmente si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, el Equipo Directivo realizará, al menos una vez por año, jornadas de revisión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. En estos casos, las modificaciones propuestas al Reglamento se socializarán oportunamente a la Comunidad Educativa Virtual.

ART. 3 DIFUSIÓN:

- a) El RICE vigente tendrá en su portada registrado el nombre de Caroline School, el número de versión correspondiente y el año académico en curso.
- b) Los apoderados serán informados del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) a través de los medios de comunicaciones oficiales del Colegio. Todos los cambios y/o actualizaciones que se le realicen serán informados oportunamente, siendo publicados al mismo tiempo en la página web www.carolineschool.cl
- c) Los apoderados deberán firmar acuse recibo y aceptación del “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar” y de sus modificaciones, quedando tales registros resguardados en los archivos de Dirección del Colegio.
- d) Toda vez que sea pertinente Caroline School organizará jornadas de difusión y discusión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, con objeto de contribuir a su socialización y adecuada comprensión por parte de la Comunidad Educativa Virtual.
- e) El presente RICE, una vez recibido y aceptado, tendrá carácter vinculante y se considerará parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios suscrito entre el apoderado y Caroline School.

**Segunda Parte:
NORMAS Y
PROTOCOLOS DE
CONVIVENCIA**

TÍTULO VI PRINCIPIOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y CONDUCTAS DE BUEN TRATO

ART. 1. DEFINICIONES FUNDAMENTALES:

- 1.1. BUENA CONVIVENCIA:** Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa virtual, que supone una interrelación positiva que permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes
- 1.2. RESPONSABILIDAD:** Los estudiantes, así como los equipos docentes y directivos del Colegio deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso, maltrato o cualquier forma de discriminación.

ART.2 POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- 2.1. Promoción de la buena convivencia:** Promoveremos un modelo de convivencia basado en nuestros valores institucionales, favoreciendo a través de ello relaciones interpersonales caracterizadas por los valores de nuestro Colegio, así como por la aceptación, valoración y no discriminación arbitraria de las personas
- 2.2. Prevención del maltrato:** Realizaremos las acciones necesarias para abordar constructivamente las circunstancias que pudieran conducir a conductas de maltrato, estableciendo para ello mecanismos de diálogo e implementando paralelamente sistemas normativos y procedimientos institucionales dirigidos a prevenir y evitar situaciones que puedan producir daño a los integrantes de nuestra comunidad educativa.
- 2.3. Manejo de faltas con enfoque positivo:** Abordaremos las faltas a la buena convivencia con criterio esencialmente formativo, favoreciendo las medidas pedagógicas cuando este tipo de hecho ocurran. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de protocolos y medidas sancionatorias en aquellas situaciones que lo ameriten, las cuales, no obstante, serán resueltas con arreglo a las garantías del Debido Proceso.

ART. 3. CONDUCTA ESPERABLE DE LOS ESTUDIANTES:

- Conocer, comprometerse e involucrarse con el modelo educativo de Caroline School.
- Cumplir con los deberes, normas y disposiciones del presente RICE.
- Realizar con actitud positiva las distintas actividades académicas, formativas y recreativas del Colegio.
- Presentar disposición a trabajar colaborativamente y en equipo con sus compañeros y compañeras.
- Actuar de acuerdo con los valores centrales promovidos por el presente RICE.

TÍTULO VII FALTAS REGLAMENTARIAS

ART.1. FALTAS REGLAMENTARIAS:

- 1.1. Definición:** Corresponde a acciones u omisiones que configuran vulneración de derechos de otro miembro de la Comunidad Educativa Virtual y/o incumplimiento de los deberes propios, de conformidad con los descritos en el presente Reglamento.
- 1.2. Sobre maltrato escolar:** Las acciones u omisiones que impliquen maltrato o violencia hacia miembros de la Comunidad Educativa Virtual, cuyo manejo sea responsabilidad del Colegio, serán denominadas faltas a la buena convivencia. Aquellas que estén contempladas en la Ley Penal serán denominadas delitos y constituirán faltas gravísimas para el Colegio.

ART.2. FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR:

- 2.1. EL ACOSO ESCOLAR:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes que, en forma individual o colectiva, a través de cualquier medio, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de vulnerabilidad del estudiante afectado.
- 2.2. EL MALTRATO DE ADULTO A MENOR:** Cualquier tipo de violencia, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien tenga una posición de autoridad, sea Director, Profesor u otro, así como la ejercida por parte de un padre o apoderado de la Comunidad Educativa Virtual en contra de un estudiante.
- 2.4. EL MALTRATO POR DISCRIMINACIÓN:** Cualquier tipo de violencia cometida por cualquier medio en contra de un miembro de la Comunidad Educativa Virtual, cuyo objetivo sea generarle daño a la víctima por causa de necesidades educativas especiales, su raza, nacionalidad, credo, condición social, orientación sexual u otro aspecto de su origen o identidad.
- 2.5. MALTRATO A PROFESORES:** Para el Colegio revestirá especial gravedad todo tipo de violencia cometida por cualquier medio en contra de los profesores.

ART. 3 FALTAS DE LOS ESTUDIANTES (1° BÁSICO A IV MEDIO):

- 3.1. FALTAS LEVES:** Son aquellas actitudes y comportamientos que perturban la convivencia, pero que no involucren daño a otros miembros de la comunidad.
- a) Llegar atrasado a clases y/o a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Colegio sin autorización.
 - b) Entregar tareas, trabajos u otros deberes fuera de plazo acordado por el profesor.
 - c) Incumplir normas de cortesía, urbanidad y buen trato establecidas por el Colegio.
 - d) Conectarse a redes sociales, juegos en línea o cualquier forma de actividad virtual ajena a la clase durante el transcurso de esta.
 - e) Realizar acciones ajenas a las dispuestas por el profesor durante el transcurso de la clase.
 - f) Interrumpir el desarrollo normal de las clases.
 - g) Abandonar la clase sin la autorización correspondiente.

- h) Consumir alimentos o líquidos de cualquier índole durante la clase sin autorización.
- i) Infringir las normas o reglas informadas en un proceso de evaluación

3.2. FALTAS GRAVES: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de algún miembro de la comunidad educativa virtual, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

- a) Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro).
- b) Realizar comercialización o venta de objetos, alimentos y/o servicios a través de los canales virtuales del Colegio.
- c) Ocultar información, tergiversar relatos y/o mentir frente a requerimientos de los docentes o autoridades institucionales.
- d) Divulgar, sin autorización, informaciones privadas de otra(s) persona(s) o entidades de la comunidad educativa virtual.
- e) Grabar, fotografiar y/o difundir imágenes, audios, videos u otras formas de registro de cualquier miembro de la Comunidad educativa Virtual sin su expreso consentimiento.
- f) Incumplir medida pedagógica o disciplinaria aplicada frente a falta leve.

3.3. FALTAS GRAVÍSIMAS: Actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad cualquier miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delitos.

- a) Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo dirigiéndolo como insulto hacia otro.
- b) Ejecutar, promover y/o incitar la inasistencia y/o el abandono injustificado de las actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el Colegio.
- c) Impedir que se reporte una situación de maltrato escolar.
- d) Sustraer, destruir, alterar y/o falsificar documentos oficiales del Colegio o los contenidos de estos.
- e) Difundir a través de cualquier medio, mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa Virtual
- f) Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la Comunidad Educativa Virtual.
- g) Realizar maltrato, acoso y/o ciber acoso a cualquier miembro de la comunidad educativa virtual.
- h) Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación durante el desarrollo de las actividades académicas o en cualquier actividad organizada o coordinada por el Colegio:
 - Promover el consumo de alcohol, tabaco y/o drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica).
 - Vender alcohol, tabaco o drogas.
 - Conectarse a las clases y/o interactuar con integrantes de la comunidad educativa virtual bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
- i) Ver, promover, inducir, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
- j) Exhibir cualquier objeto o elemento corto-punzantes (Ej: cuchillo, puñal, sable, machete, estoque, manoplas u otros), armas de fuego, químicas, eléctricas (Ej: pistola, revolver; rifle, escopeta, etc; armas paralizantes sean a gas o eléctricas y bombas de todo tipo) u otros dispositivos o sustancias incendiarias, explosivas, gaseosos y químicos como ácidos, etc.
- k) Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en las leyes penales chilenas.
- l) Incumplir medida pedagógica o disciplinaria aplicada frente a falta grave o gravísima.

ART.4. TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE FUNCIONARIOS, PADRES O APODERADOS:**4.1. Faltas generales:**

- a) Incumplir deberes reglamentarios y/o contractuales señalados en el presente reglamento, contrato laboral o de servicios educacionales según corresponda. Esta falta se hará extensible al incumplimiento de otras normativas, presentes o futuras, que el Colegio deba establecer de acuerdo a lo establecido por las instancias reguladoras y/o por las atribuciones que el Colegio dispone.
- b) No respetar los conductos regulares reglamentarios.
- c) Incumplir el deber de firmar documentos oficiales, actas, informes, comunicaciones y otros documentos y registros que le sean entregados y que requieran el acuse recibo correspondiente.

Nota: En caso de que los apoderados no firmen los documentos pertinentes, estos se enviarán vía e-mail a la dirección electrónica informada por los padres en el contrato de prestación de servicios educacionales entendiéndose con esto que fueron notificados.

4.2. Faltas de especial gravedad:

- a) Maltratar a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Educativa Virtual
- b) Romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación
- c) Cometer actos constitutivos de delito contra cualquier miembro de la comunidad educativa virtual.
- d) **Sólo Padres-apoderados:** Promover, instruir y/o aprobar el incumplimiento de normas reglamentarias y/o medidas formativas o disciplinarias por parte de su pupilo.
- e) **Sólo Padres-apoderados:** Omitir o no cumplir algún Deber de Padres y Apoderados señalados en el presente reglamento.

**TÍTULO VIII
MEDIDAS PEDAGÓGICAS/DISCIPLINARIAS**

ART.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PEDAGÓGICAS/DISCIPLINARIAS:

- a. **Principio del Debido Proceso:** La resolución de una medida o sanción disciplinaria, por presunta comisión de faltas reglamentarias, se determinará luego de aplicar un procedimiento reglado que se tramitará respetando las garantías del Debido Proceso, las cuales son el Derecho a ser Informado de la falta que se le imputa, Presunción de inocencia, Derecho a ser Escuchado, Derecho a Presentar descargos, Derecho a que el proceso se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, Derecho a solicitar Revisión o Apelación ante una autoridad imparcial respecto de quien haya tramitado el protocolo.
- b. **Principio de Proporcionalidad:** La tipificación y calificación de las infracciones a las normas del RICE serán proporcionales a la gravedad de los hechos que las constituyen y las medidas que se resuelvan deben mantener también esa proporción. Es decir, medidas gravosas para faltas graves y menos gravosas cuando se trate de infracciones de menor grado.
- c. **Principio de Gradualidad:** Las medidas disciplinarias deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
- d. **Principio de NO Discriminación Arbitraria:** Las normas, procedimientos y medidas protocolares se basarán en procedimientos objetivos y conocidos, tramitados conforme al RICE, por lo tanto, no se fundarán en aspectos que impliquen discriminación arbitraria.
- e. **Principio de Transparencia:** Las normas, procedimientos y medidas protocolares serán socializadas a la comunidad educativa en general a través de los medios institucionales de comunicación, de modo tal que las disposiciones del RICE en esta materia, al igual que en todas las secciones que componen este instrumento, serán de público conocimiento.
- f. **Principio de Responsabilidad:** Todos los estamentos de la comunidad educativa son responsables de promover y mantener la buena convivencia, así como de prevenir el maltrato y colaborar en los protocolos en que deban intervenir.

ART.2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

2.1. MEDIDAS FORMATIVAS: Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Para todos los efectos reglamentarios, este tipo de medidas NO constituirá sanción. Las medidas formativas del Colegio podrán ser de los siguientes tipos:

- a) **Diálogos Formativos (personal o grupal):** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, Docentes) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas o repararlas.
- b) **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de diversas ayudantías al docente que le permitan al estudiante responsabilizarse de las consecuencias negativas que su comportamiento ha tenido sobre el ambiente escolar y/o sobre el o los miembros de la comunidad educativa virtual que se hayan visto afectados por dicha conducta.
- c) **Asistencia a charlas o talleres:** Implicará asistir a talleres o jornadas de reflexión que tendrán por objetivo desarrollar y fomentar el desarrollo de habilidades para la buena convivencia, el mejoramiento académico y/o destrezas que permitan prevenir situaciones de faltas.

2.2. MEDIDAS REPARADORAS: Son gestos y acciones que deberá realizar el estudiante que cometió una falta dirigidas a restituir el daño causado. Para todos los efectos reglamentarios, este tipo de medidas no constituirá sanción. Las medidas reparadoras del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- a) **Presentación (privada) de disculpas:** Sólo a lo(s) afectado(s), ya sea en forma personal y/o por escrito, según sea determinado por la autoridad institucional.
- b) **Restablecimiento del mal causado:** Consiste en cancelar el valor, restituir o reparar aquello que hubiera sido afectado, dañado o extraviado como consecuencia de la falta cometida.
- c) **Limpieza de medios virtuales:** Eliminación inmediata de información en redes sociales, que pueda afectar la dignidad u honra del estudiante afectado.
- d) **Plan Reparatorio:** El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

ART. 3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES:

3.1. DEFINICIÓN: Son aquellas medidas de carácter punitivo hacia la persona que cometió la falta, dirigido a que esta asuma las consecuencias negativas de sus actos. En tal sentido, las medidas disciplinarias o sanciones pueden ser consideradas desde un grado mínimo al máximo y pueden aplicarse por un mínimo de un semestre académico y máximo dos semestres académicos (a excepción de la suspensión, que sólo puede aplicarse por un máximo de 05 días hábiles).

3.2. GRADUACIÓN DE MEDIDAS:

- a) **Llamado de atención verbal:** Consiste en explicitar verbalmente al estudiante la falta cometida, exhortándolo a que no vuelva a incurrir en esta.
- b) **Observación negativa:** Registro en la hoja de vida del alumno de conductas o actitudes que transgreden los principios y/o deberes consignados en el presente Reglamento.
- c) **Carta de compromiso a la Familia:** Documento escrito en el que se señalan las actitudes que el alumno debe mejorar, comprometiendo el apoyo de la familia para lograrlo. Se aplica por un período máximo de un semestre lectivo. Este documento se le entrega al apoderado en instancia de entrevista.
- d) **Suspensión:** Consiste en suspender al estudiante de sus actividades escolares, no permitiéndosele el acceso a la plataforma virtual del Colegio por un máximo de cinco días hábiles.
- e) **Pérdida de privilegios o distinciones (se aplica por un período de uno o dos semestres lectivos):**
 - Pérdida de la posibilidad de participar o asistir a eventos y/o ceremonias institucionales, así como también, de representar al Colegio en una actividad extraprogramática, otros similares.
 - Pérdida de la posibilidad de recibir o mantener distinciones otorgadas por el Colegio.
- f) **Condicionalidad de matrícula:** posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada, al menos, una vez por semestre. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos
- g) **Cancelación de matrícula:** Corresponde a la acción de cancelar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar en curso y retirarse del Colegio al término de este.
- h) **Expulsión:** Corresponde a la pérdida inmediata de la condición de alumno del Colegio, motivo por el cual debe retirarse en cuanto la sanción sea comunicada y ratificada. Esta es una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.

ART 4. ATENUANTES Y AGRAVANTES:

4.1. Consideraciones preliminares: Frente a toda falta reglamentaria, antes de resolver posibles medidas disciplinarias o medidas pedagógicas, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con el objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa, tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y en contexto en que ésta se hubiere presentado.

4.2. Atenuantes:

- Presencia de tres o más anotaciones positivas relacionadas con la buena convivencia durante el año.
- Inexistencia de faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.
- Reconocer voluntaria e inmediatamente la falta cometida, manifestar arrepentimiento y voluntad de aceptar las consecuencias de ésta (todo lo cual debe quedar registrado y ratificado por el estudiante y sus apoderados).
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional, necesidad educativa especial u otra circunstancia que dificulte o limite el control de la propia impulsividad o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados (estas deben estar acreditada por un profesional competente para ser admisibles).
- Actuar en respuesta a una provocación, coerción, manipulación o amenaza por parte de otro(s).

4.3. Agravantes:

- Presentar una medida disciplinaria vigente al momento de cometer la nueva falta.
- Existencia de tres o más faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.
- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- No manifestar arrepentimiento y/o reconocer la falta.
- Haber inducido a otros a participar o cometer una falta.
- Condición de vulnerabilidad, indefensión y/o presencia de alguna discapacidad por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado o falseado testimonios antes y durante la indagación de la falta.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.
- Cometer la falta pese a la existencia de una medida pedagógica y/o disciplinaria en la que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.

ART.5. TABLA DE FALTAS/MEDIDAS

5.1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS	FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA GRAVÍSIMA
Llamado de atención verbal	X		
Observación negativa	X		
Carta de compromiso a la Familia	X	X	
Suspensión temporal		X	X
Pérdida de privilegios		X	X
Condicionalidad de matrícula		X	X
Cancelación de matrícula			X
Expulsión			X
5.2. MEDIDAS FORMATIVAS	FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA GRAVÍSIMA
Diálogos Formativos (personal o grupal)	X	X	X
Servicio comunitario	X	X	X

Asistencia a Charlas o Talleres	X	X	X
5.3. MEDIDAS REPARADORAS	FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA GRAVÍSIMA
Presentación (privada) de disculpas	X	X	X
Restablecimiento del mal causado	X	X	X
Limpieza de medios virtuales	X	X	X
Plan Reparatorio	X	X	X

ART. 6. MEDIDAS PARA PADRES O APODERADOS:

6.1. Medidas alternativas (no constituyen sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

6.2. Sanciones (de menor a mayor graduación):

- Carta de amonestación.
- Prohibición temporal de ingresar a las actividades institucionales dirigidas a los padres y apoderados (duración máxima de un semestre escolar).
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado suplente).
- Cambio definitivo de apoderado (en caso de no existir otro apoderado posible, el estudiante no podrá renovar matrícula).
- Término del Contrato de Servicios.

ART. 7 MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS:

Si el responsable de una falta de convivencia o maltrato fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en acuerdos contractuales, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y/o en las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

**TITULO IX
REGLAS GENERALES DE
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS/PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA****ART.1. DEFINICIONES:**

- 1.1. **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS:** Son el conjunto de procedimientos, plazos y responsables que el Colegio establece para indagar y resolver, respetando el Debido Proceso, la aplicación de medidas por infracciones al reglamento interno.
- 1.2. **PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Son el conjunto de procedimientos, plazos y responsables requeridos para resolver las medidas que deben aplicarse ante presuntos hechos de vulneración de derecho y/o delitos contra estudiantes, así como también, para manejar situaciones de maltrato que afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Los protocolos de convivencia son:
Protocolo 1: Vulneración de Derecho y/o delitos contra estudiantes
Protocolo 2: Maltrato de estudiante contra otro miembro de la comunidad educativa
Protocolo 3: Maltrato de adulto contra otro miembro de la comunidad educativa.

ART.2. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y REGISTRO:**2.1. SOBRE COMUNICACIONES:**

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del proceso, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo.
- b) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevista personal y/o correo electrónico autorizado por el receptor y/o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c) Declaraciones y deber de colaboración: Cualquier miembro de la comunidad escolar al que se le solicite una declaración debe colaborar proporcionando la información solicitada. En caso de negativa, se registrará esta negativa, pero no invalidará la diligencia.

2.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) La aplicación de procesos disciplinarios o protocolos que involucren a estudiantes será registrada en las Hojas de Vida del Libro de Clases respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una **carpeta expediente** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso de estos procesos.
- b) Las actas de las entrevistas realizadas durante la investigación deberán validadas por los intervinientes, sea a través de e-mail confirmatorio o grabación de video que certifique el contenido del acta de registro.. En caso de que alguien se niegue a validar el acta de entrevista, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia
- c) En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).

- d) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Colegio, instancias judiciales cuando corresponda) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

ART.3. PROCEDIMIENTOS FASE DE REPORTE O DENUNCIA DEL PROTOCOLO:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa virtual puede reportar hechos que puedan constituir infracción reglamentaria, vulneración de derecho y/o delitos que afecten a uno o más integrantes de la comunidad educativa.

Habilitados para recibir y tramitar reportes o denuncias: Autoridades institucionales, docentes.

3.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- Recepcionar y registrar la denuncia conforme a las reglas de registro señaladas en el punto 2.2. del presente Título del RICE
- Si el hecho reportado afecta a estudiantes, se notificará a los padres y apoderados para informarles sobre lo sucedido, solicitar su aporte de información y explicarles el procedimiento. Si es necesario, se los citará a entrevistas y se levantará un acta que será validada por los asistentes. La negativa a firmar el acta no invalidará el procedimiento.
- Si el hecho afecta solamente a adultos, se les notificará directamente los antecedentes del procedimiento, las acciones que comprende, sus plazos y responsables de conducirlo.
- Si la falta involucra hechos constitutivos de presunta vulneración de derechos y/o delitos contra estudiantes, se procederá a denunciar el hecho a las autoridades judiciales y/o policiales correspondientes.

3.2. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA: En casos justificados se pueden tomar medidas de protección inmediata. Estas pueden incluir la suspensión de la asistencia a clases de alguno de los estudiantes involucrados, apoyo psicológico o solicitud de derivación a la asistencia médica, o requerir que los padres y apoderados proporcionen estos apoyos o asistencias, entre otras medidas según lo amerite la situación.

ART.4. PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE INDAGACIÓN:

Habilitados para indagar: Docentes, Directivos

Plazo general: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección Académica puede conceder una prórroga de 5 días hábiles adicionales.

- 4.1. Escucha a los involucrados:** Se escuchará a todas las partes involucradas en lo sucedido, especialmente a quienes se les impute una falta o infracción. Estas entrevistas generarán actas que deberán ser validadas por los asistentes. En caso de negativa a firmar, se dejará constancia de ello, pero no invalidará la diligencia
- 4.2. Recopilación y análisis de antecedentes:** Se recopilarán y analizarán todos los antecedentes relacionados con el caso que se hayan recabado en la investigación. Se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes o agravantes que estén claramente establecidas en los antecedentes.
- 4.3. Otras diligencias:** Si el indagador lo estima necesario y conveniente, determinará otras diligencias complementarias, pudiendo ser entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes, revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho,

solicitar evaluaciones profesionales u otros informes según se estime pertinente, solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema, entre otros.

- 4.4. Cierre de indagatoria:** Se compilarán y evaluarán los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria. Se presentará a los intervinientes los antecedentes y **conclusiones preliminares**, ofreciéndoles la posibilidad de **entregar sus descargos** si lo estiman pertinente. Finalmente, se formalizarán las conclusiones para proceder a tomar una resolución.

ART. 5. PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO:

Habilitados para resolver:

Falta Leve: Docentes

Faltas graves o gravísimas: Directora Académica.

Plazo general: 05 días hábiles.

5.1. ANÁLISIS:

- Tanto el Informe de Cierre como los antecedentes que lo fundamentan serán evaluados por la instancia que deba resolver.
- La evaluación deberá considerar el tipo de infracción investigada, las características de los involucrados, atenuantes/agravantes del caso y las definiciones que el presente RICE establece respecto de la infracción en cuestión.

5.2. RESOLUCIÓN:

a) Si la infracción es confirmada:

- Se propone la o las medidas (pedagógicas y/o disciplinarias) que correspondan.
- Se informa a las partes.
- Se informan los plazos y formalidades establecidas para ejercer el derecho de revisión/apelación

b) Si la infracción es desestimada:

- Se informa lo resuelto a las partes involucradas.
- Se procede a cerrar el proceso realizado.

ART.6. PROCEDIMIENTOS FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN

Habilitados para Resolver:

Director Ejecutivo (apelaciones de estudiantes o de adultos)

Director de administración y finanzas (sólo en apelaciones de adultos)

Plazo general: 03 días hábiles para presentar apelación y 05 días hábiles para contestar.

6.1. Los estudiantes y sus apoderados, así como los funcionarios, tienen el derecho a solicitar la revisión o apelar cualquier medida disciplinaria aplicada por el Colegio, haciendo una presentación por escrito, formato PDF, remitida por correo electrónico a la instancia de apelación designada.

6.2. El derecho a revisar la sanción disciplinaria implica:

- a) Presentar una solicitud de revisión por escrito a una instancia superior e imparcial respecto de quien haya aplicado la medida disciplinaria.
- b) Presentar evidencia, testigos y/o argumentos que respalden la solicitud de revisión.
- c) Recibir una respuesta de la autoridad de revisión/apelación que indique si la medida disciplinaria se confirma, modifica o anula después de la revisión en el plazo máximo de 5 días hábiles.

**PROTOCOLO 1:
VULNERACIÓN DE DERECHO, ABUSO SEXUAL, VIOLENCIA INTRAFAMILIAR U OTROS
DELITOS CONTRA ESTUDIANTES (VD/D)**

1. NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

1.1. SOBRE COMUNICACIONES A LOS ESTUDIANTES, PADRES, APODERADOS U OTROS INTERVINIENTES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de Vulneración de derecho y/o delitos contra estudiantes, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio, por quien lidera el protocolo.
- b) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha. En caso de que aun así no se logre contactar, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.
- d) Sin embargo, en aquellas situaciones en que el párvulo o estudiante indica reticencia a que se comunique el hecho a alguno de sus padres o apoderados, porque lo indica como presunto autor de la VD/D; se le solicitará al estudiante que indique el nombre de otro familiar para comunicar la situación.

1.2. SOBRE PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Desde que se toma conocimiento de los hechos, el Colegio debe siempre resguardar la identidad de aquellos miembros de la comunidad educativa que se encuentren afectados.
- b) En este sentido, y respecto del estudiante involucrado, el colegio resguardará en todo momento su identidad e intimidad, permitiendo que se encuentren acompañados por sus padres o apoderados. No se debe exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, así como tampoco se debe interrogar ni indagar hechos de manera inoportuna, a fin de evitar su revictimización.
- c) No resulta necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) De igual forma se debe resguardar la identidad e intimidad del colaborador, si se viera involucrado en estos hechos. En este sentido, el personal del Colegio tiene obligación de resguardar la identidad del

posible acusado, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

- e) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej.: Dirección del Establecimiento, e instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de la ocurrencia de un hecho que pudiera constituir VD/D contra estudiantes, puede dar cuenta del mismo, según el procedimiento que a continuación se detalla.

Para el caso de los funcionarios del Colegio, se establece la obligación de reportar la información recibida a las personas que más abajo se indican, tan pronto tomen conocimiento de esta.

Habilitados para registrar reportes o denuncias: Directivos institucionales, docentes.

2.1.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos del Colegio podrán denunciar situaciones de presunto VD/D contra estudiantes de los cuales tengan conocimiento.
- b) Las personas que presenten un reporte o denuncia de presunta VD/D contra estudiante deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Reunión..
- c) Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario del Colegio deberá informar, por la vía más expedita, al Director Académico y en ausencia de éstos a la Directora Ejecutiva.
- d) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio para los procedimientos judiciales cuando corresponda..
- e) Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados apenas se tome conocimiento de la denuncia; o a uno de los padres, si uno de ellos es el posible autor de la VD/D
- f) Se deberá determinar la pertinencia de disponer medidas preliminares de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.

2.1.2. PRINCIPIOS Y REGLAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA DE DENUNCIA POR PRESUNTA VD/D CONTRA ESTUDIANTE¹:

- A) Si la presunta víctima (estudiante), devela situaciones que revistan carácter de posible VD/D en su contra, el interlocutor deberá cumplir las siguientes instrucciones:**

¹ Los criterios y procedimientos para la recepción de denuncia de VD/D reportada por la presunta víctima del hecho se basan en lo establecido en la Ley 21.057 “Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales”. En tal sentido, la entrevista al menor presuntamente víctima sólo se podrá realizar si este reporta espontáneamente el hecho y en la entrevista no podrá ser expuesto a preguntas que busquen la ocurrencia de los hechos o la determinación de sus participantes lo cual, en todo caso, se registrará si el mismo menor lo menciona dentro de su relato.

Si el estudiante asiste solo:

- Otorgar trato digno, respetuoso y prioritario en un lugar que resguarde su privacidad.
- Generar clima de confianza y acogida.
- Escuchar y registrar íntegramente lo que quiera reportar el estudiante. Si este tuviera alguna dificultad de comunicación, sea idiomática o de otra naturaleza, se adoptarán las medidas para facilitar su participación en el protocolo.
- Generar un ambiente seguro para registrar el testimonio del estudiante mientras está relatando. Si esto no es posible, registrar el testimonio lo antes posible.
- Consignar descriptiva y objetivamente, junto con el relato, todas las manifestaciones verbales y conductuales que efectúe el estudiante que presenta la denuncia, es decir, sin efectuar interpretaciones.
- Registrar los antecedentes reportados directamente por el estudiante, sin realizar preguntas destinadas a establecer la ocurrencia de los hechos y/o dirigidas a determinar a los presuntos participantes u otras circunstancias que no hayan sido espontáneamente mencionadas por este.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, por su bienestar, se informará a otras personas que la ayudarán.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en el registro.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando y señalar las posibles acciones que podrían requerirse para que tome conocimiento de ellas y pueda decidir voluntariamente su participación (Ej. constatación de lesiones, ir a tribunales, etc.).

B) Si el estudiante (presunta víctima) viene acompañado:

Además de cumplir con todas las condiciones y acciones señaladas en el párrafo anterior, se deben aplicar las siguientes reglas complementarias:

- Señalar al acompañante que debe guardar silencio durante el relato del niño, tampoco debe interrumpir, comentar ni reaccionar (verbal o no verbalmente) respecto de lo que se está exponiendo, de modo que el relato de la víctima no se vea afectado o contaminado por dichas intervenciones.
- Si el acompañante no cumple las condiciones referidas, el interlocutor debe solicitar que se retire.
- Si el estudiante manifiesta su deseo de estar solo en la entrevista, se le debe solicitar al acompañante que se retire de esta.
- Sin perjuicio de lo anterior, el acompañante podrá exponer como testigo, a su turno, el conocimiento que pueda tener sobre los hechos reportados, de un modo tal que no sea escuchado por el estudiante que hizo la denuncia, pudiendo hacer esta declaración en un lugar separado o por escrito.
- Si el estudiante no quisiera o no pudiera dar su testimonio, el acompañante lo hará en calidad de denunciante.

C) Si un estudiante fuera quien informa presunta VD/D contra otro estudiante, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones:

- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
- La Directora Académica y/o quien ésta designe citará a los apoderados del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.

D) Si un adulto responsable reporta un presunto VD/D contra estudiante:

- Sugerir al adulto responsable que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello).
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito o vulneración de derecho que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación y su petición de reserva de identidad si así lo hubiera manifestado.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.

2.2. FASE DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES²:

Habilitados para liderar el protocolo: Integrante Equipo Directivo- Docentes.

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección de puede conceder una prórroga.

Nota: Sin perjuicio de los procedimientos y plazos contenidos en esta fase del protocolo, ***en casos en que se presuma delito contra un estudiante, se deberá hacer denuncia ante las autoridades competentes*** dentro de las 24 hrs. siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

2.2.1. LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:

- a. Los casos denunciados que podrían constituir sospecha o presunción fundada de VD/D serán presentados a la Dirección. Si fuera necesario, se podrá convocar otras instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio u otros, con objeto de establecer las acciones que mandatan las leyes en estos casos y definir las medidas que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, etc.).
- b. El proceso de análisis del caso implica el levantamiento de antecedentes del estudiante afectado (Identificación, contexto familiar, historial en el colegio, datos relevantes, hoja de vida) y consignación detallada de la denuncia (descripción, indicadores evidenciados).

2.2.2. CIERRE DE PROCEDIMIENTO DE FASE DE LEVANTAMIENTO:

- a) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, etc. que se hayan levantado durante el levantamiento de antecedentes.

² El responsable del protocolo ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorar en el caso.

- b) Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- c) Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a la Dirección.

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Habilitados para resolver: Directora Ejecutiva, Directora Académica, Director de Administración y Finanzas.

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 5 días hábiles. En casos fundados, el Director puede conceder una prórroga

2.3.1. PRESENCIA DE ANTECEDENTES DE VD/D CONTRA ESTUDIANTE QUE DEBEN SER DENUNCIADOS A LAS AUTORIDADES:

a) Denuncia a las Autoridades Policiales, Judiciales o al Ministerio Público:

- Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía³.
- El Director Académico designará al funcionario que cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto delito o vulneración de derecho contra una estudiante, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.)
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de los mecanismos dispuestos por la autoridad para ello, en conformidad a lo prescrito por el artículo 174 del Código Procesal Penal, que señala: “La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante...”.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
- Respecto de él o la acusada, se respetará el principio de presunción de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.

2.3.2. MEDIDAS PSICOSOCIALES DE APOYO PARA EL ESTUDIANTE:

Nota: Se podrán disponer una o más de las siguientes medidas en los casos que el hecho denunciado no constituya delito y/o cuando las circunstancias del caso lo ameriten, cuidando de que estas no impliquen afectación a los procesos judiciales que se pudieran estar ejecutando. Lo anterior, será evaluado por la Dirección de Apoyo al Aprendizaje, la cual se coordinará con Rectoría y Vicerrectoría y los asesores jurídicos del Colegio para tales efectos.

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

A) PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO PARA LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS:

Plazo máximo: Un semestre (escolar), con renovación sujeta a evaluación de la Dirección

Responsables: Designado por la Dirección Académica.

a.1. Acciones operativas: Observación en clases; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar, cambio de grupo curso cuando existiesen antecedentes que lo ameriten; revisión adicional de los antecedentes de los funcionarios que interactúan con el estudiante través del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, así como la solicitud periódica de sus certificados de antecedentes para fines especiales.

a.2. Apoyo educacional VD/D: Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda y/o planes de nivelación o reforzamiento pedagógico y/o asignación de tutor pedagógico y/o entrega de planes guiados de estudio, entre otras medidas de similar naturaleza, dispuestos para apoyar la estabilidad y continuidad de los procesos de aprendizaje de estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de VD/D

a.3. Orientación personal VD/D: Consejería para estudiantes que hubieran estado involucrados en hechos de VD/D

a.4. Jornadas Temáticas VD/D: Charlas o actividades de sensibilización sobre autocuidado y prevención de conductas de riesgo, generadas expresamente como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de VD/D que hayan afectado a estudiantes.

a.5. Talleres VD/D: Formación de habilidades de autocuidado, reconocimiento de factores de riesgo y para la prevención de conductas de riesgo, como modo de apoyo a los cursos o niveles en los cuales hubieran ocurrido conductas de VD/D que hayan afectado a estudiantes.

B) PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS:

Plazo máximo: Un semestre (escolar), con renovación sujeta a evaluación por Dirección Académica.

Responsables: Designado por la Dirección Académica.

- Entrevistar a la familia para levantar información y obtener compromiso con el proceso.
- **Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante:** Orientación familiar en organismos externos; sugerir asesoría jurídica; sugerir a equipos médicos derivar a programas de capacitación de habilidades parentales para el manejo de hechos constitutivos de VD/D contra menores.
- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática de VD/D
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de VD/D que pudieran afectar a sus pupilos.

C) PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Responsables: Designado por Dirección Académica.

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al estudiante y coordinar con ellos el procedimiento en caso de que estén de acuerdo en realizarlo.
- Solicitar autorización de la familia para contactar al profesional u organización tratante, con objeto de informarle del caso y solicitar sus orientaciones.
- Programar y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, contando para ello con las autorizaciones de los apoderados, definiendo las acciones de apoyo que pudieran proporcionarse en el Colegio.

D) SOLICITUD MEDIDA DE PROTECCIÓN

Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde que se tomó conocimiento de presunta vulneración de derecho o delito contra el estudiante.

Responsables: Designado por Dirección Académica.

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia de conformidad a las características del presunto hecho de VD/D que estaría afectando al estudiante.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección o denuncia judicial según corresponda.
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través del mecanismo dispuesto por la autoridad respectiva.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal que lleva la causa.

PROTOCOLO 2: MALTRATO DE ESTUDIANTES CONTRA OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:**1.1. SOBRE COMUNICACIONES A LOS ESTUDIANTES, PADRES, APODERADOS U OTROS INTERVINIENTES:**

- e) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio, por quien lidera el protocolo.
- f) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- g) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- h) **Declaraciones y deber de colaboración:** Cualquier miembro de la comunidad escolar al que se le solicite una declaración debe colaborar proporcionando la información solicitada. En caso de negativa, se registrará esta negativa, pero no invalidará la diligencia

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Desde que se toma conocimiento de los hechos, el Colegio debe siempre resguardar la identidad de aquellos miembros de la comunidad educativa que se encuentren afectados.
- b) Se establecerá una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso de estos procesos. En
- c) En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).

- d) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej.: Dirección del Establecimiento, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello.
- e) Las actas de las entrevistas deberán ser validadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a validarlas, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de la ocurrencia de un hecho que pudiera constituir maltrato de estudiante contra otro miembro de la comunidad educativa virtual. Para el caso de los funcionarios del Colegio, se establece la obligación de reportar la información recibida a **Habilitados para registrar reportes o denuncias:** Equipo Directivo, docentes

2.1.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- a) Las personas que presenten un reporte o denuncia deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Reunión.
- b) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio tanto para la ejecución del protocolo correspondiente, como para activar para los procedimientos judiciales que pudieran corresponder para el caso en particular.
- c) Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados apenas se tome conocimiento de la denuncia.

2.1.2. MEDIDAS URGENTES: Se dispondrán la aplicación de medidas urgentes de carácter preventivo y/o de apoyo para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas, dadas las implicancias socio-emocionales que suelen tener este tipo de acciones sobre las víctimas, pudiendo aplicar una o varias de las siguientes, dependiendo de las circunstancias del caso.

- Derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados.
- Restringir el contacto con el presunto agresor.

2.1.3. ACTIVACIÓN PROTOCOLO PARALELO DE VULNERACIÓN DE DERECHO/DELITO: En el caso que la situación que afecte a un estudiante pudiera involucrar una presunta vulneración de derecho o delito, junto

con el actual protocolo, se activará en paralelo el **Protocolo N°1** de este RICE, con objeto de salvaguardar la integridad del estudiante.

2.2. FASE DE INDAGACIÓN:

Habilitados para liderar el protocolo: Directivos, docentes.

Plazo Protocolo Regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Directora puede conceder una prórroga.

2.2.1. INDAGACIÓN ORDINARIA:

- a) Notificar a los involucrados el hecho denunciado. También se podrá realizar vía e-mail, carta certificada. Se informará también a sus padres y apoderados a través de cualquiera de los medios antes mencionados.
- b) Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- c) Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportados espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).
- d) Solicitar autorización de padres y apoderados, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.

2.2.2. INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA

(Optativa, sólo si resulta necesario para clarificar el caso):

- a) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- b) Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- c) Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- d) Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- e) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

2.2.4. CIERRE DE INDAGATORIA:

- a) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria.
- b) Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver
- c) Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- d) Entregar la Carpeta el Informe de Cierre, a las instancias que deba resolver.

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Habilitado para resolver medidas de cancelación de matrícula-expulsión: Directora Académica.

Habilitados para resolver medidas generales: Docentes, directivos institucionales.

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 5 días hábiles. En casos fundados, la Directora de

2.3.1. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS/DISCIPLINARIAS GENERALES

(Se excluye la cancelación de matrícula o expulsión)

- a) Entregar el Informe de Cierre a la persona o instancia que le corresponda resolver (el “resolutor”).

b) Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.

b.1. En los casos que la instancia resolutora confirme la denuncia, deberá

- Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
- Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
- Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales que pudieran estar presentes en los involucrados.
- Resolver e informar las medidas formativas y/o disciplinarias (sancionatorias) aplicadas, basándose exclusivamente en las establecidas en el presente RICE para el tipo de falta investigada.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.

b.2. En los casos que el resolutor desestime la denuncia, se deberá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el protocolo realizado.

2.3.2. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:

a) Entregar el Informe de Cierre y la Carpeta del Protocolo a la Directora Académica.

b) Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.

c) En los casos que la Directora estime que la denuncia está acreditada, deberá:

- Tipificar la gravedad de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE.
- Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso,
- Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y las particulares necesidades educativas especiales que pudieran estar presentes en los involucrados.
- Evaluar y resolver la aplicación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión⁴.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva, fundada y por escrito, señalando la instancia de apelación.

d) En los casos que el Director desestime la denuncia, se deberá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el protocolo realizado

2.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver apelación medida Cancelación matrícula-expulsión: Directora Ejecutiva.

Habilitados para resolver apelación medidas generales: Directivos institucionales.

Plazo: Máximo 03 días hábiles para presentar la apelación / Máximo 05 días hábiles para responder la apelación.

**La autoridad designada para ver la apelación no podrá haber participado en la resolución del caso para salvaguardar su imparcialidad en esta fase del proceso.*

2.4.1. APELACIÓN POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS GENERALES

- El estudiante o su apoderado dispondrán de 03 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta digital de Apelación a la autoridad designada para resolverla (formato PDF)

- La autoridad dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, para entregar una resolución que tendrá carácter de inapelable.

2.4.2. APELACIÓN POR MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA-EXPULSIÓN

- El estudiante o su apoderado dispondrán de 05 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta digital a la Directora Ejecutiva.
- La Directora Ejecutiva dispondrá de 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación, para responder la apelación. Su resolución será inapelable.

PROTOCOLO 3: MALTRATO DE ADULTO CONTRA OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
--

1. NORMAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, ENTREGA DE INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LA INTIMIDAD DE LOS INVOLUCRADOS:

1.1. SOBRE COMUNICACIONES A LOS ESTUDIANTES, PADRES, APODERADOS U OTROS INTERVINIENTES:

- a) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo de, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo. En particular, los padres y apoderados de los estudiantes involucrados serán contactados de forma prioritaria, utilizando para ello los medios de comunicación regulares del Colegio, por quien lidera el protocolo.
- b) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente a través de entrevistas personales, en su defecto, vía teléfono celular o correo electrónico informado en los registros de matrícula. En casos especiales, se utilizará el correo electrónico oficial o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Establecimiento. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- c) Si un apoderado no asiste sin justo motivo a la entrevista solicitada, se le contactará al teléfono entregado por éste para casos de emergencia, para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.
- d) **Declaraciones y deber de colaboración:** Cualquier miembro de la comunidad escolar al que se le solicite una declaración debe colaborar proporcionando la información solicitada. En caso de negativa, se registrará esta negativa, pero no invalidará la diligencia

1.2. SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) Desde que se toma conocimiento de los hechos, el Colegio debe siempre resguardar la identidad de aquellos miembros de la comunidad educativa que se encuentren afectados.
- b) Se establecerá una **carpeta del protocolo** que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso de estos procesos.
- c) En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- d) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej.: Dirección del Establecimiento, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones formales o legales requeridas para ello.

- e) Las actas de las entrevistas deberán ser validadas por las personas que participaron en ellas. En caso de que alguien se niegue a validar, se dejará constancia de esta negativa, pero esto no invalidará la diligencia.

2. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

2.1. FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de la ocurrencia de un hecho que pudiera constituir Maltrato de Adulto contra miembro de la comunidad educativa virtual.

Habilitados para registrar reportes o denuncias: Directivos institucionales, docentes.

2.1.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- a) Las personas que presenten un reporte o denuncia deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, el denunciante deberá entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el Acta de Reunión.
- b) El funcionario a quien se le develó la información debe registrar por escrito y guardar los antecedentes del caso, de manera de que estén a disposición de las autoridades del Colegio tanto para la ejecución del protocolo correspondiente, como para activar para los procedimientos judiciales que pudieran
- c) Se debe informar a los padres, cuidadores o apoderados apenas se tome conocimiento de la denuncia, cuando el afectado sea un estudiante.
- d) Considerando que frente a un presunto maltrato de adulto contra estudiante el afectado se encontraría en una situación de asimetría de poder respecto del supuesto victimario, el encargado del protocolo dispondrá medidas preliminares de carácter preventivo y/o de protección a favor del niño, niña o joven, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas.

2.1.2. MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCIÓN PARA ESTUDIANTES AGREDIDOS POR ADULTOS:

(Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso)

- a) Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico u otro tipo de apoyo que pudiera necesitar el párvulo o estudiante.
- b) Proporcionar contención emocional a los afectados.
- c) Eliminar o restringir cualquier forma de contacto entre el estudiante afectado y el presunto agresor adulto.
- d) Otros de similar naturaleza.

2.1.3. ACTIVACIÓN PROTOCOLO PARALELO DE VULNERACIÓN DE DERECHO/DELITO: En el caso que la situación de maltrato de adulto a estudiante pudiera involucrar una presunta vulneración de derecho o delito, junto con el actual protocolo, se activará en paralelo el **Protocolo N°1** de este RICE, con objeto de

salvaguardar la integridad del estudiante, realizando para ello el procedimiento establecido en el Protocolo N°1 antes mencionado.

2.2. FASE DE INDAGACIÓN:

Habilitados para liderar el protocolo: Directivos institucionales.

Plazo: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Directora académica puede conceder una prórroga

2.2.1. INDAGACIÓN ORDINARIA:

- a) Notificar en entrevista a los involucrados el hecho denunciado. También se podrá realizar vía e-mail, carta certificada.
- b) Entrevistar a los involucrados, registrando sus testimonios en los formularios pertinentes.
- c) Levantar, consignar y cautelar todo antecedente, elemento y/o evidencia, de cualquier naturaleza, que sea aportados espontáneamente por los intervinientes (Ej. Informes, constancias, documentos de apoyo, imágenes fotográficas, videos, audios, otros).

2.2.2. INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA.

(Optativa, sólo si resulta necesario para clarificar el caso):

- a) Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- b) Solicitar y revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- c) Solicitar evaluaciones profesionales internas y/o externas u otros informes según se estime pertinente.
- d) Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- e) Acceder a evidencias de medios virtuales o redes sociales, considerando lo siguiente: Solicitar autorización, cuando sea requerido, para acceder o utilizar como evidencia los contenidos virtuales atinentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los

2.2.3. CIERRE DE INDAGATORIA:

- a) Compilar y evaluar los antecedentes, testimonios, informes, medios de prueba, etc. que se hayan levantado durante la indagatoria.
- b) Presentar a los intervinientes los antecedentes y conclusiones preliminares de la Carpeta del Protocolo, ofreciéndoles la posibilidad de entregar sus descargos, si lo estiman pertinente. En tal caso, la indagadora adjuntará los nuevos antecedentes aportados e indicará que sean considerados al resolver
- c) Fundamentar y formalizar las conclusiones en un Informe de Cierre.
- d) Entregar la Carpeta del Protocolo, junto con el Informe de Cierre, a la Dirección Académica

2.3 FASE DE RESOLUCIÓN:

Habilitados para resolver:

Directora Académica (sólo para apoderado denunciado como agresor)

Director de Administración y Finanzas (sólo para funcionario denunciado como agresor)

Plazo: Su extensión no debe superar los 5 días hábiles. En casos fundados, la Directora Ejecutiva puede conceder una prórroga.

2.3.1. PROCESO RESOLUTORIO:

- a) Entregar el Informe de Cierre a la persona o instancia que le corresponda resolver
- b) Analizar el Informe de Cierre y los antecedentes de la Carpeta del Protocolo para emitir un pronunciamiento definitivo.

b.1. En los casos que la instancia resolutora confirme la denuncia, deberá

- Tipificar falta en grado de ESPECIAL GRAVEDAD conforme a lo señalado en el presente RICE.
- Informar la o las medidas disciplinarias (sancionatorias), en el caso que se haya resuelto aplicar alguna: 1) **Si el adulto es funcionario del Colegio:** Se aplicarán las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y, las normativas vigentes que correspondan al caso; 2) **Si el adulto es apoderado del Colegio:** Se aplicarán las que correspondan de acuerdo con lo señalado en el RICE, Contrato de Servicios Educativos y/o las normativas vigentes que correspondan a este tipo de casos.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva fundada, señalando la instancia de apelación que corresponda a su caso.

b.2. En los casos que el maltrato de adulto a estudiante constituyera presunta vulneración de derecho y/o delito contar estudiante, y este fuera acreditado judicialmente, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas administrativas que establecen las normativas internas para este tipo de circunstancia, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos que impliquen grave afectación a la integridad de el o los estudiantes afectados

b.3. En los casos que el resolutor desestime la denuncia, se deberá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el protocolo realizado.

2.4. FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:

Habilitados para Resolver: Directora Ejecutiva

Plazo: 03 días hábiles para apelar, 05 días hábiles para responder.

**La autoridad designada para ver la apelación no podrá haber participado en la resolución del caso para salvaguardar su imparcialidad en esta fase del proceso.*

- a) El funcionario o padre/apoderado dispondrá de 03 días hábiles, contados desde la fecha en que se les comunicó la medida resuelta, para presentar una Carta digital de Apelación a la Directora Ejecutiva para resolver (formato PDF)
- b) La Directora Ejecutiva tendrá 05 días hábiles, contados desde el día en que se recibió la Carta de Apelación para emitir una resolución definitiva. Su decisión tendrá carácter de inapelable