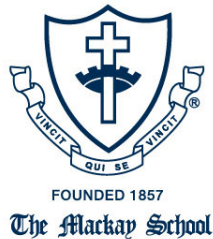


# THE MACKAY SCHOOL

## REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

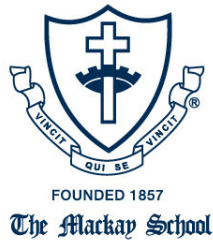




## INDICE

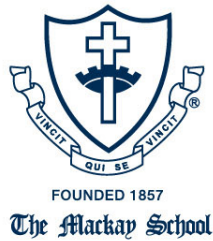
|  |        |
|--|--------|
| Reglamento Interno de Convivencia Escolar .....  | Pag 4  |
| TÍTULO I .....   | Pag 6  |
| “Este Reglamento es un marco de referencia que busca sostener el espíritu de la Institución guiando su quehacer diario”  |        |
| TÍTULO II “ Derechos y Deberes de los alumnos” ... ..  | Pag 7  |
| TÍTULO III “De los padres y apoderados” .....  | Pag 9  |
| TÍTULO IV .....  | Pag 12 |
| “De la Agenda Escolar, Uniforme, Presentación, Actividades Extra Curriculares, Deportivas, Asistencia, Salida de Clases, Puntualidad, Artículos de Valor y Seguridad.” |        |
| TÍTULO V .....   | Pag 19 |
| “Uso de Lockers, Conservación del Entorno, Conservación del Material Escolar, Biblioteca, uso de Tecnologías de Información”.  |        |





|  |        |
|--|--------|
| TÍTULO VI .....  | Pag 22 |
| “Matrícula, Renovación de matrícula, Actividades extracurriculares, Deportes”.       |        |
| TÍTULO VII ” .....   | Pag 24 |
| “Descripción de Faltas Reglamentarias a la Convivencia Escolar                       |        |
| TÍTULO VIII .....  | Pag 28 |
| “Descripción de Faltas Reglamentarias a la Convivencia Escolar”                      |        |
| TÍTULO IX “Medidas y Sanciones” .....  | Pag 32 |
| TÍTULO X “De la Convivencia Escolar o School Life” .....                             | Pag 39 |
| TÍTULO XI .....  | Pag 51 |
| “Del Procedimiento General para el Manejo de Faltas a la Buena Convivencia Escolar”  |        |
| TÍTULO XII .....   | Pag 60 |
| “Normas de Actualización y Difusión del Reglamento Interno y De Convivencia Escolar” |        |
| TÍTULO XIII.....   | Pag 62 |
| “Del Procedimiento General para el Manejo de Posibles Delitos”                       |        |





PROTOCOLO DE ACCIÓN – Maltrato\* entre estudiantes..... Pag 66

PROTOCOLO DE ACCIÓN – Acoso escolar o “Bullying” .....Pag 74

PROTOCOLO DE ACCIÓN - Maltrato de un adulto hacia un estudiante..... Pag 83

PROTOCOLO DE ACCIÓN - Maltrato de un estudiante hacia un funcionario del colegio ..... Pag 91

PROTOCOLO DE ACCIÓN Maltrato de un apoderado hacia un funcionario del colegio ..... Pag 99

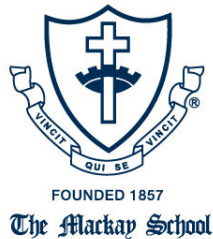
PROTOCOLO DE ACCIÓN – Posibles Delitos.....Pag 107

PROTOCOLO DE ACCIÓN – Abuso sexual contra menores de edad.....Pag 114

PROTOCOLO DE ACCIÓN – Violencia intrafamiliar contra menores de edad Pag 124

PROTOCOLO DE ACCIÓN – Maltrato entre apoderados..... Pag 133





## REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR PRESENTACIÓN:

|                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| ESTABLECIMIENTO   | THE MACKAY SCHOOL              |
| UBICACIÓN         | AV. VICUÑA MACKENNA 700 REÑACA |
| ROL BASE DE DATOS | 1788-4                         |
| TELÉFONO          | 2386600-2386617                |
| Email             |                                |
| Página Web        | www.mackay.cl                  |
| Tipo Enseñanza    | Pre Básica- Básica-Media       |
| Particular Pagado | Científico Humanista           |

### **Encargado Oficial del Comité de Convivencia Escolar:**

**Profesora Carolina Klenner Barrientos**

### ***INTRODUCCIÓN***

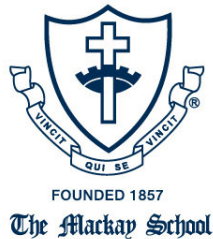
En The Mackay School fomentamos la buena convivencia, a través de las buenas prácticas educativas. Lo hacemos, pensando en el niño de hoy y en el adulto de mañana.

Internamente se le llamará a los ámbitos de convivencia escolar "School Life", con el fin de fomentar nuestros objetivos de inmersión en inglés en la Institución.

### ***NUESTRA MISIÓN***

***"Formar jóvenes íntegros, capaces de vencerse a sí mismos y desenvolverse en un mundo globalizado, a través de una formación académica de excelencia, el bilingüismo en idioma inglés y la práctica del deporte."***





### ***NUESTROS PRINCIPIOS***

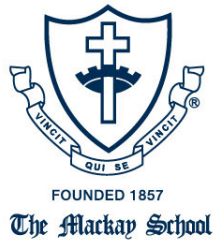
1. Formar alumnos que tengan la capacidad de ‘vencerse a sí mismos’ “Vincit qui se Vincit”
2. Formar alumnos íntegros que entiendan y representen nuestros valores esenciales de honor, honestidad, lealtad, respeto y responsabilidad.
3. Formar alumnos que posean los atributos de nuestros tres pilares y pongan en práctica los valores del colegio: Ese es un alumno “All Rounder”.
4. Asegurar que toda la comunidad Mackay de alumnos, padres, apoderados, profesores y funcionarios comprendan y hagan suyos nuestros valores esenciales.
5. Estimular la participación de los alumnos en una diversidad de actividades extra-curriculares.
6. El colegio adscribe a los valores de la Comunidad de Aprendizaje IB.

### ***NUESTROS OBJETIVOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR***

Lograr la autorregulación de los alumnos entendido como el mecanismo psicológico de autocontrol que busca reestablecer el equilibrio frente a una situación desestabilizadora.

- a. Obtener una respetuosa interacción entre los sujetos.
- b. Fomentar el manejo de procedimientos justos al interior de la comunidad educativa.
- c. Formar para una convivencia que permita aprender y tratarse bien al interior y fuera del establecimiento, y convertirse en ciudadanos respetuosos.





## TÍTULO I

**El Presente Reglamento es un marco de referencia que busca sostener el espíritu de la Institución guiando su quehacer diario.**

### ARTÍCULO 1º

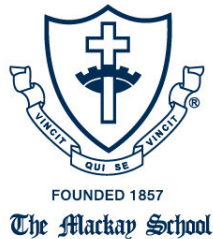
La comunidad escolar de The Mackay School debe respetar los derechos de los demás miembros de la Institución y debe destacarse en todos los actos de su vida diaria promoviendo una convivencia positiva. Su convivencia con otros debe basarse en la cordialidad, deferencia, respeto y buen trato.

El presente Reglamento Interno es obligatorio para toda la comunidad de The Mackay School. Los Padres y Apoderados, al solicitar o ratificar las matrículas de sus pupilos, se obligan a respetarlo y hacerlo cumplir a los alumnos que están a su cargo.

Su obligatoriedad se fundamenta en lo siguiente:

- a) La Matrícula en The Mackay School es un acto voluntario que, refrendado en el Convenio de Educación y Aceptación de Socio Cooperador, significa para los padres, apoderados y alumnos, el ineludible compromiso de respetar y hacer cumplir las normas y reglamentos que rigen la formación, disciplina, marcha y organización del Colegio.
- b) La firma de los Padres y Apoderados registrada en el Convenio de Educación implica un compromiso de honor y lealtad con el Colegio.





## TITULO II

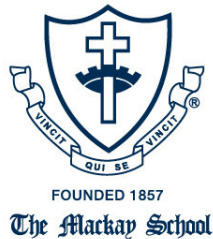
### Derechos y Deberes de Los Alumnos

#### ARTÍCULO 2º

Todo alumno del Colegio tiene el derecho a:

- a. Usar correctamente el uniforme del Colegio pasando a formar parte de la tradición y los valores que este simboliza.
- b. Recibir retroalimentación después de una prueba, así como ser escuchado frente a una solicitud de aclaración de alguna duda o consulta, la que debe ser atendida en un tiempo prudente.
- c. Expresar su pensamiento guardando el sentido de respeto y tolerancia con su interlocutor.  
Tratándose de expresiones a través de textos, publicaciones, lienzos y/o discursos que sean de dominio público los alumnos deberán contar con el acuerdo de la dirección.
- d. Conocer la conformación de las autoridades del colegio.
- e. Recibir la atención y consejo de parte de los profesores, orientadores e inspectores, en situaciones tales como: problemas personales, enfermedad, problemas conductuales, etc.
- f. Elegir y ser elegidos tanto en las directivas de sus cursos como en otras instancias de participación del alumnado.
- g. Representar al colegio en las distintas actividades deportivas, artísticas, culturales y extra programáticas cuando han sido seleccionados.
- h. Ser considerado el centro del proceso educativo obteniendo la atención y preocupación en su aprendizaje y crecimiento personal.
- i. Ser respetado en sus ideas, planteamientos y estilos de vida, cuando estos se enmarquen en un ambiente de respeto y buenas costumbres descritas en nuestro proyecto educativo.
- j. Utilizar de manera responsable las instalaciones del Colegio, los materiales, equipos y mobiliario, protegiendo y manteniendo su estado.
- k. Ser atendido oportunamente en caso de accidente, dificultades emocionales, y ser derivado a una atención especializada si lo requiere.
- l. Ser reconocido con anotaciones positivas.





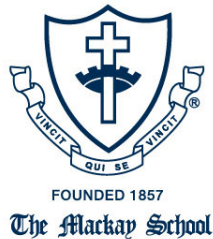
- m. Recibir "Reconocimientos" en ceremonias Prize Giving, establecidos en el Reglamento de Evaluación, tales como: Desempeño Escolar Sobresaliente con promedio sobre 6,5 en cursos establecidos en Junior y 6,5 en Senior, siempre y cuando no registre más de 8 anotaciones negativas, premio "Mejor Deportista", premio " Mejor Promedio en Inglés" y Premio All Rounder que se otorgará desde 3º básico a IV medio definido según criterios pre establecidos y comunicado anticipadamente a los alumnos.
- n. Así mismo, ser reconocido en asambleas y ceremonias internas bajo criterios establecidos por los profesores responsables.
- ñ. Tomar conocimiento, por el propio profesor, cuando se registrará una anotación negativa.
- o. Frente a cualquier situación que atañe a este Manual, se hará entrevista con acta.

Todo Alumno tiene el deber de:

- a. Respetar los reglamentos del Colegio.
- b. Utilizar correctamente el uniforme del Colegio.
- c. Tener una presentación personal acorde a lo establecido por el Colegio.
- d. Mantener el buen nombre del Colegio.
- e. Representar a la Institución cada vez que se le solicite.

Se espera de los alumnos que en toda circunstancia demuestren una conducta y comportamiento coherente con los valores de la Institución.





### TÍTULO III

#### De Los Padres y Apoderados

##### ARTÍCULO 3º

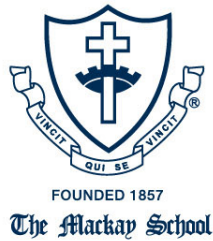
Los Padres y Apoderados, como cooperadores de la función educadora de sus hijos que desarrolla el Colegio, están obligados a prestar una constante atención en todo lo relacionado con la vida escolar de su pupilo. Sus obligaciones primordiales son:

- a. Apoyar las decisiones que el Colegio adopte de acuerdo al Proyecto Educativo y los reglamentos vigentes.
- b. Es indispensable para la buena formación de nuestros alumnos que todas las personas adultas conectadas con el Colegio, sean modelo de buena convivencia en base a los principios básicos de respeto mutuo, en cualquier actividad o situación relacionada con la vida escolar de los estudiantes.
- c. Velar porque el alumno comprenda, respete y cumpla con las obligaciones y deberes que le impone su condición de educando de The Mackay School, especialmente lo consignado en este Reglamento.
- d. Concurrir a las citaciones que el Colegio le haga para tratar cualquier asunto relacionado con su pupilo y a las reuniones de los respectivos Sub Centros. Cualquier impedimento debe ser comunicado previamente.
- e. Revisar diariamente la Agenda escolar, firmarla y vigilar que las tareas o deberes anotados en ella se cumplan y realicen en la forma mejor posible. Responder a los Correos electrónicos enviados por las autoridades del Colegio, así como de los profesores jefes y profesores de asignaturas.
- f. Informarse del desempeño escolar, en lo académico y formativo, de sus hijos, a través del profesor jefe y/o schooltrack, con el fin de cooperar con la acción educativa del Colegio y cumplir las acciones remediales requeridas.
- g. Firmar y devolver puntualmente las comunicaciones y otros documentos enviados al hogar, relacionados con la vida escolar de los alumnos.
- h. A los Padres y Apoderados les queda prohibido realizar intervenciones en asuntos técnico-pedagógicos o administrativos, que son de exclusiva atención del Establecimiento.
- i. Los apoderados no deben criticar públicamente al Colegio, con ligereza, sin la debida responsabilidad o sin el adecuado conocimiento de los problemas institucionales.
- j. Los padres y apoderados no deberán adoptar medidas o realizar acciones que pretendan modificar decisiones que son de la exclusiva atribución de la



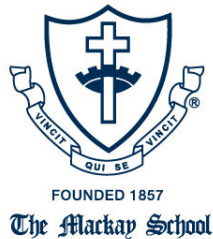
dirección o de la autoridad del Colegio, o que atenten contra el prestigio del Colegio, su espíritu y su convivencia. Si así sucediere, la institución se reserva el derecho de no aceptar tal persona como miembro de la comunidad y solicitar a la familia la designación de otro apoderado. El colegio podrá ejercer acciones legales por esta causa.

- k. Todo apoderado que tenga que ausentarse de la ciudad o del país por un tiempo prolongado, deberá nombrar una persona que lo reemplace, registrándolo en la Agenda Escolar, y remitir un correo al profesor jefe informando de esta situación.
- l. Cuando sea necesario solicitar una entrevista con algún profesor, ésta debe solicitarse a través de comunicación escrita en la Agenda o por correo electrónico, dirigida al Profesor-Jefe o profesor de asignatura, quien hará la coordinación correspondiente.
- m. Toda entrevista realizada quedará resumida en el formulario correspondiente firmado por las personas que participaron en ella.
- n. Cumplir las indicaciones o sugerencias de atención especializada (medicina general, psicología, etc.) requeridas por el Colegio.
- o. Respetar las normas sobre Viajes de Estudios, dadas a conocer por la Rectoría, incluidas en los Reglamentos de Viajes.
- p. Retirar a los alumnos puntualmente, en toda circunstancia, sean actividades curriculares o extra curriculares. Cuando el apoderado tenga algún inconveniente debe avisar de manera oportuna al Colegio. Además, se debe informar claramente el nombre y parentesco de la persona que retirará al alumno en caso que no sean aquellas autorizadas por el apoderado a principio de año escolar. Firmar en portería retiro anticipado de alumnos antes del fin de la jornada.
- q. Abstenerse de traer cualquier material escolar que su pupilo dejare olvidado en casa, con el objetivo de desarrollar la responsabilidad. Asimismo, no dejar en la portería alimentos para los alumnos.
- r. Informar cambio de domicilio, teléfono y correo electrónico al profesor jefe y a admisiones.
- s. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por Colegio, especialmente las de ingreso al establecimiento.
- t. Conocer y cumplir las normas del Colegio.
- u. Velar porque los estudiantes a su cargo cumplan con dichas normas.
- v. Los padres solo podrán enviar correos de reclamo o solicitar entrevistas para levantar una queja sobre profesores, si han realizado previamente una entrevista con el profesor afectado. Estas deben estar siempre en un marco de respeto a la dignidad del profesor.



- w. Cualquier reclamo o denuncia respecto a un miembro de la comunidad o de la Institución, deberá ser realizado formalmente por escrito y en entrevista.
- x. Se solicita a los apoderados evitar hacer regalos a docentes, para docentes, auxiliares y administrativos en fechas que no sean: día profesor, días especiales, cumpleaños y navidad.
- y. Se solicita a los apoderados no invitar docentes a actividades sociales de carácter personal. Se exceptúa esta norma a profesores que son amigos personales de los apoderados.
- z. El Colegio es un espacio libre de tabaco, alcohol y drogas. Los padres y Apoderados, al igual que el personal del Colegio, está obligado a cumplir y hacer cumplir esta norma.





## TÍTULO IV

### **De la Agenda Escolar, Uniforme, Presentación, Actividades Extra Curriculares, Deportivas, Asistencia, Salida de Clases, Puntualidad, Artículos de Valor y Seguridad.**

#### **ARTÍCULO 4º: Medios de Comunicación desde y hacia el Colegio**

Los medios de comunicación con la familia son:

- a. Agenda escolar.
- b. Correo electrónico.
- c. Entrevista personal.
- d. Circulares informativas.
- e. Página web institucional.

La Agenda Escolar y el correo electrónico son el principal nexo de comunicación entre el Colegio y el hogar. Será obligación de cada alumno llevar la agenda diariamente en buen estado. El Apoderado del alumno debe revisarla DIARIAMENTE y firmar las justificaciones y demás observaciones que sean pertinentes. La pérdida de este documento debe ser avisada de inmediato y sustituida sólo a petición escrita del apoderado y/o indicación del Establecimiento, asumiendo los costos que esto implica. En el caso de las circulares con acuse de recibo es obligación devolverlas en el tiempo señalado en ellas.

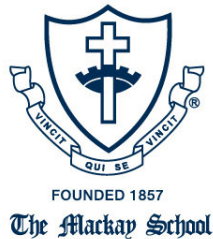
#### **ARTÍCULO 5º: Uniforme Escolar**

El Uniforme escolar representa a la Institución y su historia, por consiguiente, la formalidad en su uso, es una condición exigible para todos los alumnos.

El alumno deberá asistir al Colegio con su Uniforme completo e impecable, según sea la temporada. El vestuario exigido debe ceñirse estrictamente a los modelos requeridos por el Establecimiento, descritos en el documento Uniforme Reglamentario, publicado en nuestra página web.

Sólo el Head of School Welfare o quien este designe podrá autorizar el uso de un uniforme distinto del establecido:





- a) El uniforme N°1 (desde vuelta vacaciones de mayo hasta el inicio de vacaciones de septiembre o cuando se le indique) consiste en: blazer azul marino, con la insignia del Colegio, pantalón gris recto; camisa blanca, corbata del Colegio; sweater con ribete azul, cinturón negro, calcetines grises y zapatos negros de cuero o eco cuero (no zapatillas). El blazer y el pantalón deben estar de acuerdo a las especificaciones aprobadas por el Colegio. La primera corbata la recibirá el alumno en 1er año básico o cuando ingrese al Colegio. Cuando esta ya no sirva por tamaño, uso o se extravíe, el apoderado deberá adquirir otra. El blazer debe traerse al Colegio durante todo el período de uso del uniforme número 1.

Los alumnos de IV medio vestirán el uniforme n° 1 durante todo el año y solo si son autorizados podrán usar uniforme n°2 o buzo.

- b) El Uniforme N° 2 (desde marzo hasta las vacaciones de mayo, y desde el retorno de vacaciones de septiembre o cuando se le indique) se compone de: polera blanca, manga corta de piqué con ribetes azules en sus mangas y cuello -la insignia debe ser bordado en el sector superior izquierdo de la prenda- sweater con ribete azul, cinturón negro, calcetines grises y zapatos negros de cuero o eco cuero (no zapatillas).
- c) Sin perjuicio del uso completo del uniforme en los días fríos o de lluvia se permitirá adicionalmente el uso de parka o cortavientos, según modelo oficial del Colegio. Todos los accesorios de abrigo deberán ser de color azul marino.
- d) El uso del buzo deportivo oficial del Colegio estará regulado por las indicaciones horarias y circunstancias que el Colegio señale expresamente.

El alumno deberá contar, para sus actividades deportivas, con el equipo completo y suficiente para sus prácticas.

La utilización del buzo deportivo en circunstancias distintas a las señaladas anteriormente deberá ser expresa y previamente autorizada por el profesor jefe.

- e) Los alumnos de Play Group, Pre Kinder y Kinder deben usar como uniforme, un buzo deportivo azul marino completo según modelo del Colegio.



El vestuario exigido debe ceñirse estrictamente a los modelos requeridos por el Establecimiento. Durante el desarrollo de las actividades académicas los alumnos de 1º a 5º Básico deben usar una cotona azul.

Queda estrictamente prohibido durante la jornada escolar usar, chaquetas, polerones y cualquier otra prenda adquirida para los viajes de estudio.

Toda prenda que no corresponda a las señaladas anteriormente no podrá ser usada durante la jornada escolar.

Todo alumno tiene el deber de concurrir a los actos oficiales, dentro o fuera del Colegio, con el uniforme que señale el Head of School welfare o Head of Year.

Todos los útiles escolares y uniformes deben estar marcados con la inicial del nombre, apellido y curso para un rápido reconocimiento de su dueño.

#### **ARTÍCULO 6º: Presentación Personal**

El Colegio exige una buena presentación personal. Esta debe reflejarse en el cuidado prolijo de su uniforme y en su prestancia, tanto fuera como dentro del Colegio, lo que comprende además el ejercicio de las normas adecuadas de higiene, cabello corto peinado y rostro completamente afeitado. Se entenderá “cabello corto”: Orejas y cuello despejado; chasquilla, mechón u otro que no sobrepase la línea de las cejas; la altura máxima del cabello será de 3 centímetros; no se permitirán estilo mohicano, dibujos, dreadlocks, trenzas, u otros, así como tampoco tinturado. No se aceptará que los alumnos usen aros, piercings, tatuajes visibles, cintillos, pinches, colletes ni cualquier otro implemento que no corresponda al uniforme.

Los alumnos que no cumplan con lo establecido en el inciso precedente deberán dar cumplimiento a ello durante la jornada escolar, debiendo lavar o remendar las prendas, afeitarse, y/o cortarse el pelo, y retirar del uniforme o de su cuerpo los objetos que no correspondan.

Tratándose de ceremonias o eventos formales del Colegio los alumnos deberán cumplir estrictamente con lo señalado en el artículo 5to y en el inciso anterior del presente artículo. El incumplimiento de lo señalado en este inciso significará la exclusión parcial o total del alumno de la actividad, sin perjuicio de la sanción que corresponda. Si al alumno excluido le correspondía recibir premio, reconocimiento u otra distinción ella se le entregará de forma privada posteriormente.



Si los alumnos repitieran su inadecuada presentación personal en más de tres ocasiones o si su presentación estuviera muy en desacuerdo con las normas del colegio, el alumno permanecerá en Guidance (Inspectores) y se llamará al apoderado para que retire al estudiante y se corrija la falta (afeitarse, prendas del uniforme incorrectas, corte de pelo, etc). Una vez solucionado el problema el alumno debe retornar a clases.

Una vez al mes el profesor jefe, junto a los Inspectores, realizará una revisión de la presentación personal.

## **ARTÍCULO 7º: Asistencia**

### **Normas generales:**

- a. La asistencia a clases es obligatoria como asimismo a todas las actividades o funciones del Colegio para las cuales fuesen citados.
- b. Toda inasistencia a clases debe ser notificada previamente o justificada posteriormente por escrito, por el apoderado. Las inasistencias por enfermedad deben ser justificadas con el correspondiente certificado médico cuando se extiendan por más de tres días o cuando durante los días de inasistencia se hubiese realizado alguna prueba que el alumno debió haber rendido de acuerdo a lo establecido en el reglamento de evaluación. En los demás casos bastará el justificativo del apoderado.
- c. Los alumnos que se vean impedidos de asistir a una prueba o examen, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar al Profesor Jefe por intermedio de sus apoderados antes de la realización de la prueba, según lo estipula el Reglamento de Evaluación. A partir de la tercera evaluación que el alumno no se presente a rendir, el apoderado deberá asistir a firmar.
- d. En el caso de ausencias programadas del alumno, tales como viajes familiares, autorizados por el Colegio, o en caso de fuerza mayor, el apoderado deberá informar por escrito al Head of School Welfare con copia al Profesor Jefe. Será responsabilidad del alumno de 7º a IV medio y de alumnos y apoderados en 1º a 6º básico, ponerse al día con pruebas y trabajos y del resultado de ellos, adaptándose a la calendarización fijada por sus profesores. En caso de ausencia programada no se autorizarán recalendarizaciones en la época de exámenes.





- e. "De acuerdo a la legislación vigente, el Mineduc establece que los alumnos deben cumplir con el 85% de asistencia anual como requisito para ser promovido".

### **ARTÍCULO 8º: Autorización de Salida**

Los apoderados podrán solicitar autorización a los respectivos profesores jefes por agenda o correo antes de las 8,15 am cuando la salida anticipada sea programada con anticipación.

El Head of School Welfare o inspector jefe, en casos muy justificados o previa petición del padre o apoderado, podrá conceder la salida antes del término de clases, con el debido registro de su situación en la inspectoría y firma de la persona que retira al estudiante en Portería.

La Unidad de Primeros Auxilios, cuando corresponda, podrá solicitar el retiro anticipado de un alumno, informando a inspectoría, Portería, head of School Welfare, y asegurando que el alumno sea retirado por sus padres y/o apoderado.

Los alumnos no tienen autorización para salir a almorzar fuera del colegio, los días que tienen clases por la tarde.

Toda persona que retire a un alumno menor de 18 años durante la jornada escolar debe firmar en portería el retiro.

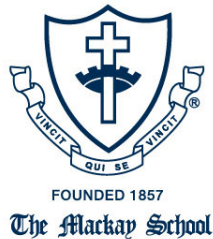
### **ARTÍCULO 9º: Puntualidad**

El Colegio exige puntualidad en todas sus actividades. Los alumnos tienen la obligación de estar en el lugar asignado antes del toque de inicio de actividades (07:50 horas.).

El horario de apertura del colegio es 7:20 horas, así mismo el horario de salida regular del alumnado es máximo a las 16:30 horas, con asistencia de personal docente, excepto por actividades curriculares-extracurriculares a cargo de un profesor.

Todo atraso debe ser justificado. En caso de no traerlo, el alumno recibirá una anotación negativa. Igual sanción aplicará en un atraso interhora.

Con tres o más atrasos (leves) en el semestre el alumno deberá asistir a Keep In o tendrá suspensión de recreo.



Con más de 5 atrasos (grave) el alumno recibe una anotación negativa y el apoderado deberá firmar un compromiso de mejora de la responsabilidad en Inspectoría, este procedimiento estará a cargo de inspectores.

Con más de 10 atrasos (gravísima) el alumno recibe una anotación negativa y permanecerá en Inspectoría durante el día, este procedimiento estará a cargo de inspectores.

### **ARTÍCULO 10º: Artículos de Valor**

- a. Se recomienda que los alumnos no traigan objetos de valor o dinero en cantidad significativa al Colegio o a las actividades que realiza el Establecimiento.
- b. El Colegio no se hace responsable por la pérdida de objetos. No obstante, cualquier pérdida deberá ser informada de inmediato al Profesor a cargo y al Profesor Jefe.
- c. La destrucción de un artículo de valor por otro estudiante voluntaria o involuntariamente, será de exclusiva responsabilidad de quien lo ejecuta.

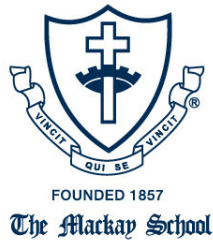
### **ARTÍCULO 11º: Seguridad**

Es indispensable que los alumnos respeten las normas de seguridad y con eviten cualquier situación riesgosa para sí mismo y los demás.

Dentro de las conductas que ellos deben respetar, están las siguientes:

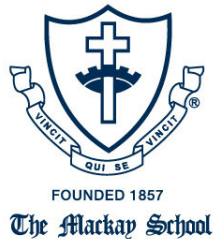
- a. Deben desplazarse caminando por pasillos y escaleras. Queda prohibido además, sentarse, treparse, balancearse o deslizarse en las barandas divisorias y de protección.
- b. En casos de evacuaciones de emergencia o ejercicios de Evacuación y Seguridad Escolar, todo alumno debe acatar disciplinadamente las instrucciones dadas por el profesor encargado.
- c. No lanzar objetos, pues significa un peligro para la integridad física de las personas.





- d. Queda prohibida la práctica de juegos que pudieren provocar daño físico a sí mismo o a sus compañeros. Los alumnos no pueden jugar con pelotas de fútbol o rugby de tamaño reglamentario, en las terrazas.
- e. Los alumnos deben respetar estrictamente la prohibición de ingresar a los lugares señalados como “out of bounds”.
- f. Los alumnos no podrán a ingresar a las salas de profesores, ni a las oficinas del personal del Colegio sin autorización expresa o supervisión.
- g. No se permite la circulación en bicicleta u otros rodados dentro del recinto escolar.
- h. No se permite que los alumnos ingresen al Colegio en vehículos motorizados, guiados por ellos.
- i. Los alumnos deben cruzar la calzada solamente por el paso de cebra o el lugar señalado, manteniendo un comportamiento adecuado a las normas del tránsito.





## TÍTULO V

### Uso de Lockers, Conservación del Entorno, Conservación del Material Escolar, Biblioteca, uso de Tecnologías de Información

#### ARTÍCULO 12º: Normas de Uso de Lockers:

Las normas sobre cuidado y uso de los lockers, son las siguientes:

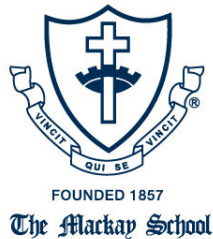
- a. El locker es de cargo personal del alumno a quien se le haya asignado. La reparación de cualquier deterioro producido deliberadamente será de cargo y responsabilidad del alumno a cargo. En caso que lo necesite y existiendo la disponibilidad, el alumno puede pedir un segundo locker en Unidad de Control.
- b. Si por causa de mal funcionamiento o fuerza mayor resulta necesario descerrajar algún locker, esta operación será llevada a cabo exclusivamente por personal del Colegio y con la autorización expresa del Profesor Jefe. En ningún caso esta acción será realizada por algún alumno.
- c. El alumno debe hacer entrega del Locker a su cargo antes del Prize Giving Day, dejándolo vacío, limpio y sin candado.

#### ARTÍCULO 13º: Conservación del Entorno

Como una forma de incentivar el cuidado por la naturaleza, los alumnos, profesores, padres y apoderados, deberán:

- a. Preocuparse de la calidad del entorno, manteniendo el orden y aseo del Colegio.
- b. El ornato es exigible en todo lugar de trabajo o esparcimiento. Los alumnos deben preocuparse de su conservación y mejoramiento.
- c. No perturbar el orden y el aseo de los hogares colindantes al Colegio.
- d. Utilizar adecuadamente los contenedores de reciclaje.





- e. Los alumnos deben dejar bolsos y mochilas en lugares permitidos. Se prohíbe especialmente dejar bolsos y mochilas en pasillos y escaleras.

#### **ARTÍCULO 14º: Conservación del Material**

- a. Es obligación de los alumnos cuidar todo el material didáctico personal y de uso común, tales como mapas, libros, útiles de laboratorio, implementos de educación física, recursos tecnológicos y otros.
- b. Cualquier daño provocado en equipos y materiales, será responsabilidad del alumno, quien deberá asumir los gastos de reparación, sin que ello lo libere de las sanciones disciplinarias que le correspondiere.
- c. Cualquier irregularidad o daño cometido deberá comunicarse de inmediato al Profesor encargado.

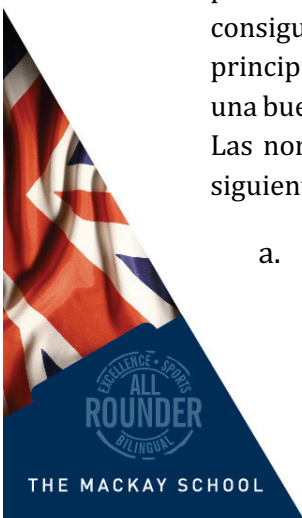
#### **ARTÍCULO 15º: Biblioteca**

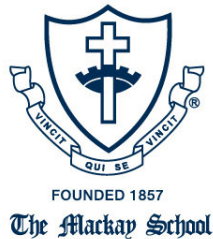
Todo usuario debe, tomar conocimiento de las indicaciones exhibidas en la Biblioteca George Sutherland y actuar de acuerdo a ellas. El comportamiento del alumnado en la Biblioteca se encuentra regulado por el presente documento y el Reglamento de la Biblioteca vigentes. Cualquier situación que sobrepase el citado Reglamento, será analizada en primera instancia, por el por Profesor Jefe, inspectores o Head of Year.

#### **ARTÍCULO 16º: Uso de Tecnologías de la Información**

Considerando que el uso de recursos tecnológicos es parte importante para llevar a cabo el proceso educativo, nuestro Colegio fomenta el uso de estas herramientas tecnológicas. Por consiguiente, es obligación del alumno usar esta tecnología con sentido educativo, basado en el principio del respeto. Su uso debe estar orientado a la obtención de información pertinente a una buena formación personal, lo cual excluye entrar o navegar en páginas o sitios inadecuados. Las normas para el uso de INTERNET, Correo Electrónico u otro medio tecnológico, son las siguientes:

- a. Los Profesores y Bibliotecarias orientarán a los estudiantes en el uso correcto de los recursos tecnológicos.





- b. Los estudiantes pueden hacer uso de los medios tecnológicos sólo con autorización con el objeto de ser utilizados para actividades académicas y los fines de la Institución.
- c. Los estudiantes son responsables del su buen uso, en horario autorizado, sólo para fines relativos al quehacer escolar y en los equipos que se les haya asignado para utilizar.
- d. El Colegio se reserva del derecho de tomar las medidas necesarias para supervisar el buen uso de sus sistemas, así como el cumplimiento del reglamento, incluyendo entre otras: Restricciones, claves, otros.
- e. Se considerará falta gravísima el interferir o alterar los sistemas computacionales del Colegio, así como la realización de actividades ilegales.
- f. Los Teléfonos celulares, smart watch o similar están prohibidos de 1º básico a 6º básico, este último a partir del 2019 y en 7º básico a partir del 2020. De 7º a IV medio el alumno deberá restringir su uso a las zonas de señalética autorizadas.
- g. Entre 6º y 8º básico el Colegio proveerá de un sistema de custodia para los Ipads personales de los alumnos que así lo soliciten.
- h. Los alumnos estarán sujetos a las disposiciones del Protocolo de Cyberbullying y a las medidas disciplinarias correspondientes en caso de falta.



## TÍTULO VI

### **Matrícula, Renovación de matrícula, Actividades extracurriculares, Deportes.**

#### **ARTÍCULO 17º: Matrícula**

El régimen de estudios y promoción se regirá por las normas establecidas para estos efectos por el Ministerio de Educación y el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción vigente. El Colegio podrá modificar el horario de clases cuando lo estime necesario para el buen desarrollo académico.

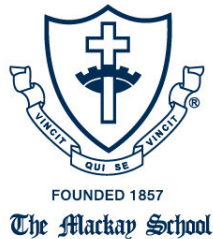
#### **ARTÍCULO 18º: Renovación de Matrícula**

El Colegio se reserva el derecho de renovar la matrícula de sus estudiantes. Las causales de no renovación de matrícula son:

- a. Repetir curso por segunda vez, en enseñanza básica o en enseñanza media.
- b. Si hubiere estado dos años consecutivos con matrícula condicional o reincidiera en ella.
- c. Si estando condicional cometiese una falta gravísima.
- d. Si repitiera curso estando condicional.
- e. Si incurriese en faltas gravísimas.
- f. Si incurriese una falta que constituya delito.
- g. Si cometiere una falta que dañe gravemente la honra, integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad escolar.

El Comité de Buena Convivencia Escolar informará al Rector cuando un alumno incurra en causal de no renovación de matrícula, y emitirá una recomendación respecto a si procede o no aplicar la no renovación de matrícula.

El Rector, o quien lo subrogue informará a los apoderados cuando un alumno incurra en causal de no renovación de matrícula. Los apoderados tendrán un plazo de 5 días hábiles, de lunes a viernes, sin considerar los feriados y festivos para presentar sus observaciones y antecedentes. Transcurrido dicho plazo el Rector, o quien lo subrogue, resolverá dentro del plazo de 10 días



hábiles si da a lugar o no a la no renovación de matrícula. El Rector podrá consultar al C.B.C.E. y/o a otros equipos técnicos.

Las apelaciones frente a la medida de no renovación de matrícula deben presentarse por escrito al Rector o a quién lo subrogue. El plazo para la presentación de una apelación será de 5 días hábiles, de lunes a viernes, sin considerar los feriados y festivos. El Rector o quien lo subrogue contará con 10 días hábiles para resolver la apelación y contra su resolución no procederá recurso alguno.

El Colegio se reserva la posibilidad de matricular a aquellos alumnos que hayan dejado de pertenecer al colegio en años académicos anteriores por aplicación de una o cualquiera de las causales de no renovación de matrícula, contempladas en el artículo 18º del "Reglamento Interno y de Convivencia Escolar The Mackay School."

#### **ARTÍCULO 19º: Actividades Extracurriculares. (talleres, academias, jornada extendida, clubs, actividades fuera del colegio, etc) del colegio)**

El Colegio ofrece una gama de actividades extracurriculares en las cuales los alumnos podrán inscribirse. Tomando conocimiento del reglamento específico de actividades extracurriculares que los padres y alumnos deben cumplir.

En cada una de las actividades que participe el alumno, éste debe tener una conducta adecuada a las normas de este Manual. En caso de que la conducta no esté de acuerdo a lo esperado, el alumno no podrá permanecer participando en la actividad.

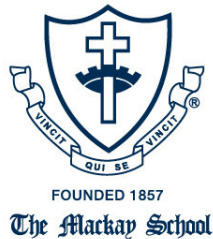
#### **ARTÍCULO 20º: Deportes**

Nuestros alumnos deben aprender a ganar y a perder, comprendiendo que lo importante en el deporte es participar y poder dar, con responsabilidad, lo mejor de cada uno en bien del equipo.

Se espera que los alumnos de The Mackay School aprendan a comportarse debidamente dentro y fuera de la cancha. Esto implica apoyar a su Colegio con fervor y entusiasmo, sin ofender o denigrar a sus rivales, respetar a los árbitros, personas de autoridad y el fair play, o juego limpio, que debe primar en todo deporte.

El Colegio tiene un calendario de actividades deportivas oficiales y obligatorias, que se registrarán por el Reglamento Interno de Deportes.





## TÍTULO VII

### Descripción y graduación de Faltas Reglamentarias Generales

Los alumnos de Playgroup, Prekinder y Kinder no reciben medidas disciplinarias sólo serán acciones de carácter formativo.

Toda vez que un alumno, fuera de actividad escolar, actúe indebidamente usando su uniforme escolar y/o alguna vestimenta o artículo que lo identifique como alumno de este Colegio, le serán aplicadas las medidas que correspondan según en nuestro Manual.

#### ARTÍCULO 21º: Faltas generales

- a) **Faltas leves:** Son **Faltas** de menor trascendencia cuya evaluación y manejo serán tratados, principalmente, mediante técnicas y recursos remediales, antes que sancionatorios o punitivos. También estas faltas podrán registrarse en Schooltrack como anotación negativa.
- a) Más de 3 atrasos en el semestre.
  - b) Faltas de responsabilidad con material personal (agenda, útiles, cuadernos, cotona, etc.). No traer materiales de trabajo.
  - c) Ingerir alimentos y bebidas en clase sin autorización.
  - d) No mantener orden en la ejecución de tareas. Falta de prolijidad en su trabajo escolar.
  - e) Provocar interrupciones en el desarrollo de la clase.
  - f) No mantener orden y/o cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.).
  - g) No traer firmada la libreta del alumno. No firmar comunicaciones. No traer acuses de recibo de circulares.
  - h) Uniforme incompleto. Presentarse con prendas que no tengan relación con el uniforme. No está permitido el uso de pelerones de viajes comprados por los apoderados.
  - i) No presentar justificativo por no asistir con el uniforme que corresponde.
  - j) Presentación personal no acorde al reglamento, entendiéndose por tal, a modo de ejemplo: El uso de aros, piercings, tatuajes visibles, y cualquier otro implemento que no corresponda al uniforme; No obedecer indicación de cortarse el pelo o afeitarse cuando corresponda; Tener el uniforme sucio, utilizar zapatillas de colores.
  - k) Lanzar objetos.
  - l) No justificar inasistencia a clases.



**b) Faltas Graves:** Son todas aquellas conductas negativas de mayor trascendencia y deben ser registradas en schooltrack.

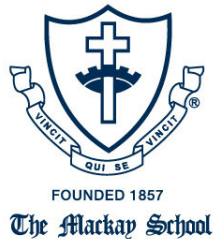
- a) 5 atrasos en el semestre.
- b) Colusión de alumnos para cometer actos contrarios al reglamento en sus partes generales.
- c) Uso descuidado de la propiedad del Colegio o ajena, causando su destrucción o deterioro.
- d) Uso de computadores no autorizados y/o fuera de horario permitido.
- e) Navegar en Internet en sitios no autorizados, hacer mal uso de correo electrónico, u otros medios tecnológicos.
- f) En el caso de alumnos de Playgroup a 5 básico, hacer uso del kiosco de comida sin autorización.
- g) En el caso de alumnos de 6º básico a IV medio, acudir al Kiosko durante horas de clases.
- h) h) Desde Playgroup a 5º y 6º básico durante 2019, traer celulares y/o smart watch. De 7º a IV medio: El uso de teléfonos celulares en horarios o lugares no permitidos (los profesores observantes podrán retener este implemento durante la actividad, retornándolo durante el día); No respetar señaléticas sobre uso de celulares.
- i) Traer elementos electrónicos sin previa autorización.
- j) Estar en sectores no autorizados.
- k) Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales del Colegio.
- l) Falta de cortesía, pudor, respeto y costumbres socialmente aceptadas.
- m) Utilizar el ascensor sin la debida autorización.
- n) Reincidir en tres o más oportunidades en faltas a la presentación personal, según lo indica el artículo 6 y Faltas Leves, letras h, i, j.

**C) Faltas Gravísimas:** Son aquellas manifestaciones conductuales extremas que inciden en daño a la imagen del Colegio, a las cosas o a los valores que deben guiar la conducta académica del estudiante. Estas deben consignarse en schooltrack .

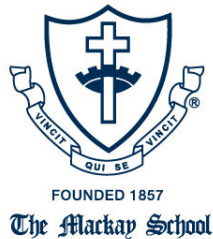
- a) 10 atrasos en el semestre.
- b) Cualquier acto que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, utilizar o enviar correos falsos, borrar, colocar o alterar calificaciones en la agenda, sustraer o cambiar pruebas o documentos, etc.
- c) Copiar, intentar o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación, según lo testifique el profesor observante.
- d) Hablar, interrumpir evaluaciones o no seguir instrucciones establecidas de manera oral o escrita por los profesores según lo testifique el profesor observante.



- e) Copiar, plagiar o usar información de terceros sin las debidas referencias.  
El Colegio se inspira, en este aspecto, en los siguientes documentos:
- Reglamento de Evaluación de The Mackay School
  - Del Programa I.B.
  - Documento IB: Probidad Académica
  - Reglamento General del Programa Diploma (artículos 27 y siguientes).
- En estas situaciones, el Colegio se reserva el derecho a retirar al estudiante del proceso de examinación del IB
- f) Sustracción de la propiedad ajena, como asimismo ser el portador de algo que no le corresponda. Esconder objetos o bienes que no son de su propiedad
- g) Abstenerse de asistir a clases o a cualquier otra actividad del Colegio a las que fuera citado sin justificación de la familia. (detention, representación, etc)
- h) Faltar a clases sin el consentimiento del apoderado, dirigiéndose a un lugar distinto al Colegio.
- i) Fuga del Colegio.
- j) Daño deliberado o destrucción de la propiedad del Colegio y cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o de la propiedad.
- k) Rayar, dibujar o realizar graffitis en el mobiliario o estructura escolar o en el material de trabajo de algún miembro de la comunidad educativa.
- l) La participación individual o colectiva para introducir, comercializar y/o consumir cualquier tipo de sustancia, drogas o alcohol, capaces de alterar el estado normal de las personas, estando en el Colegio o representándolo (viajes de estudio, actividades académicas, de deporte, etc.). No se podrá ingresar y/o permanecer en el Colegio, o en sus actividades bajo los efectos de las sustancias, drogas y alcohol, descritas anteriormente.
- m) Fumar en el Colegio o en funciones oficiales de él. Las funciones del Colegio incluyen las actividades deportivas de fin de semana dentro del Establecimiento y fuera de él.  
Tampoco se podrá fumar en público estando con uniforme.
- n) Portar armas o elementos de agresión al interior del Colegio, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro del Colegio.
- o) Cualquier acto que signifique desafiar, individual o colectivamente, medidas que son de competencia exclusiva del Establecimiento.
- p) Participar en actividades y/o acciones negativas fuera del Colegio vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional o de viajes, que lo identifique como miembro de este.
- q) La protagonización y/o participación, individual o colectiva, en incidentes que causen perjuicios, daños morales o físicos al Colegio y/o impliquen grave daño al prestigio del Establecimiento,
- r) Cualquier situación protagonizada fuera del establecimiento que haya sido fuera de la ley o alejado de la moral y las buenas costumbres.
- s) Dialogar obscenamente por cualquier medio presencial, virtual u otro.



- t) Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos:
- Usar la contraseña o password de otra persona.
  - Burlar la seguridad informática para dañar sistemas, archivos, robar cuentas, contraseñas o cualquier falta similar.
  - Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos.
  - Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.
  - Usar dispositivo de otra persona o del colegio sin autorización.
  - Las acciones que generen perjuicios o daños morales a la Institución o personas por medio del mal uso de las tecnologías en el área de las Comunicaciones (Internet, mail, otras).
  - Enviar fotos o imágenes que puedan ser ofensivas de algún miembro del Colegio sin su autorización.
- u) Desplegar o enviar imágenes pornográficas.
- v) Cualquier acto que dañe la integridad moral, emocional o psicológica de un miembro de la comunidad. Faltas de respeto, agresiones físicas y/o psicológicas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.
- w) Reincidir o desafiar la autoridad de profesores jefes, inspectores, coordinadores o cualquier miembro de la dirección del colegio que anteriormente le haya notificado al estudiante y a sus padres la necesidad de corregir los aspectos deficientes de su presentación personal.



## TÍTULO VIII

### Descripción de Faltas Reglamentarias a la Convivencia Escolar:

Los alumnos de Playgroup, Prekinder y Kinder sólo reciben medidas de carácter formativo.

Toda vez que un alumno, fuera de actividad escolar, actúe indebidamente usando su uniforme escolar y/o alguna vestimenta o artículo que lo identifique como alumno de este colegio, le serán aplicadas las medidas que correspondan según nuestro Manual.

#### Artículo 22°. Acciones Reglamentarias a la Convivencia Escolar

##### A) Leves:

- a) Faltas de menor trascendencia cuya evaluación y manejo serán tratadas, principalmente, mediante técnicas y recursos remediales. Estas faltas deben tener, como condición esencial, consecuencias mínimas o nulas para el afectado y no deben estar contempladas dentro de las categorías de faltas a la convivencia “graves” o gravísimas”, por ejemplo:

Expresar rabia o malestar en contra de otra persona elevando excesivamente el tono de voz, pero sin incurrir en insultos o usar gestos significados como insultos.

- b) Hacer burlas o bromas, o colocar sobrenombres.
- c) Acciones que impliquen ofensa a cualquier miembro de la comunidad.

**B) Graves:** Son todas aquellas conductas negativas de mayor trascendencia, por ejemplo:

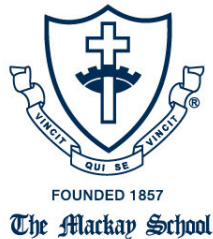
- a) Colusión de alumnos para cometer actos contrarios a las normas de buena convivencia escolar.
- b) Conductas intimidatorias, uso abusivo de la fuerza para amedrentar y/o agresión verbal.



- c) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes.
- d) Discriminar o excluir a un integrante de la comunidad educativa.
- e) Mofarse de condiciones físicas, psicológicas o familiares de un estudiante o miembro de la comunidad.
- f) La tenencia de imágenes y/o material audiovisual ofensivo de un miembro de la comunidad sin su autorización.

**c) Gravísimas:** Son todas aquellas conductas negativas de mayor trascendencia, por ejemplo:

- a) Protagonizar o colaborar con hechos de acoso escolar, maltrato y/o hostigamiento (“Bullying”).
- b) Protagonizar incidentes de violencia física o psicológica.
- c) Protagonizar y/o participar, de manera individual o colectiva, en incidentes que causen perjuicios y daños morales a las personas. así como también cualquier situación protagonizada fuera del establecimiento que atente contra la buena convivencia, la ley o alejada de la moral o las buenas costumbres.
- d) Matonaje, uso abusivo de la fuerza física para agredir y/o agresión verbal reiterada.
- e) Las faltas graves de respeto o actitud irrespetuosa hacia un miembro de la Comunidad escolar (falta de control de impulsos que afecten a algún miembro de la comunidad escolar o al mobiliario, etc).
- f) Enviar o desplegar, mensajes, imágenes, videos, información o retratos ofensivos por cualquier medio de comunicación y sin el consentimiento del otro.
- g) Dialogar obscenamente o uso de vocabulario soez enviado por medios de comunicación.
- h) Exhibir, transmitir o difundir, por medios cibernéticos y/o gráficos cualquier conducta de maltrato escolar, y/o de menoscabo hacia otros.

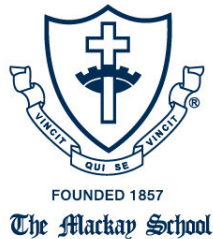


- i) Amenazar, atacar, injuriar, ofender o desprestigiar a un alumno o cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través de WhatsApp, chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- j) Insolencia y faltas graves de respeto, actitud irrespetuosa habitual hacia cualquier miembro de la comunidad.
- k) Enviar o desplegar mensajes, imágenes, videos, información o retratos ofensivos, dialogar obscenamente, acosar e insultar a otros, o acciones que impliquen perjuicio moral a otros por cualquier medio de comunicación.
- l) Incitar a otros para que se comporten de manera violenta.

### **Artículo 23°. Atenuantes y Agravantes de las acciones contra las Faltas Generales y/o la Convivencia:**

#### **A) Atenuantes:**

- a) Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- b) Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- c) Inmadurez física, social y/o emocional del alumno responsable de la falta.
- d) La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- e) Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que inhibiera el buen juicio del alumno.
- f) Presencia de alguna condición o variable familiar que inhibiera el buen juicio del alumno.
- g) Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- h) Actuar bajo coerción o manipulación por parte de otro.
- i) La verificación de consecuencias mínimas o nulas en la persona o bienes de la persona afectada, como resultado de la falta.
- j) Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado



## **B) Agravantes:**

- a) Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- b) Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- c) Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- d) Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- e) Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- f) Haber inculpado a otro por la falta propia cometida.
- g) Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- h) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
- i) No manifestar arrepentimiento.
- j) A pesar de existir trabajo formativo previo, diálogos y/o medidas reparatoras, el alumno no cambia su conducta.

## **Artículo 24°. Participación de un Adulto como autor de maltrato escolar:**

El maltrato de un adulto hacia un menor será calificado como falta gravísima y tendrá un componente agravante, toda vez que el adulto involucrado tenga algún grado de autoridad al interior de la Comunidad Escolar (Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, otros).







## TÍTULO IX

### Medidas y Sanciones

#### Artículo 25°. Medidas y Sanciones

**25.1.** Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas o sanciones: El Colegio priorizará las medidas formativas con apoyo psicosocial

**A) 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. Se priorizarán este tipo de medida con carácter pedagógico con apoyo psicosocial.

Las medidas formativas del Colegio podrán ser de seis tipos:

**a) Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; apoyar las labores de Inspectoría; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas, etc.

**b) Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser

ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca o Departamento de Informática; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos para audiencias escolares, etc.

**c) Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos docentes, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con



objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

**d) Acciones Terapéuticas:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

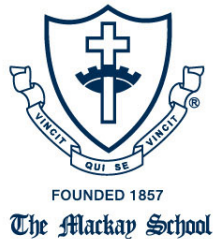
**e) Tutorías:** Se podrá asignar un profesor tutor que acompañe a los alumnos que hayan cometido faltas a la convivencia o que hayan sido afectados de situaciones de maltrato u hostigamiento, para realizar seguimiento. Este acompañamiento tiene como finalidad apoyar al alumno para que pueda mejorar su actitud y adaptación o también superar la situación que lo aflige. Esta acción tendrá una duración definida y se aplicará en común acuerdo con la familia.

**f) Carta de preocupación,** con el fin de informar al apoderado y al alumno que debemos trabajar en conjunto para mejorar su convivencia y día a día escolar.

**B) Medidas Reparadoras:** Son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor de el o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparadoras del Colegio podrán ser de cuatro tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados:

- a) Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal, por escrito o a través de medios virtuales.
- b) Restablecimiento de efectos personales
- c) 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.
- d) Acciones de orden y limpieza de la institución, acciones relacionadas con el cuidado del medio ambiente y/o acciones relacionadas con la representación del colegio en alguna instancia que la institución lo considere.

De las medidas formativas y reparadoras se podrá dejar constancia en la hoja de vida de los hechos ocurridos, su causa, y de las medidas adoptadas.



**C) Sanciones Disciplinaria:** Son aquellas que conllevan un castigo hacia la persona que cometió la falta, dirigido a que este asuma las consecuencias negativas de sus actos. En tal sentido, las sanciones pueden ser, considerando desde un grado mínimo al máximo:

- a) Amonestación verbal.
- b) Anotación Negativa, la que debe ser informada de inmediato al alumno.
- c) Comunicación al apoderado
- d) Keep-in
- e) Detention.
- f) Citación al apoderado.
- g) Carta de Preocupación por acumulación de 8 o más anotaciones negativas.
- h) Carta de Amonestación.
- i) Carta de Advertencia.
- j) Suspensión temporal, desde 1 a 5 días, dependiendo la falta y las consecuencias de esta. La suspensión podrá consistir en:
  - Prohibición de ingresar a lugares determinados del Colegio.
  - Obligación de permanecer en un lugar determinado del Colegio.
  - Prohibición de ingreso al Colegio.
- k) Cesación temporal o permanente de un cargo obtenido por sufragio o por designación de la Dirección.
- l) Prohibición de participar en actividades extra programáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje.
- m) Prohibición de asistir y/o participar en el Prize Giving Ceremony.
- n) Prohibición de participar a postulación de cargos de elección popular.
- o) Carta de Condicionalidad de la matrícula del alumno.
- p) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- q) Expulsión inmediata o cancelación de matrícula (sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado otras medidas previas, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas).



El Consejo de Profesores que estudie la falta, determinará el tipo de sanción que se aplicará analizando la gravedad de lo ocurrido, pudiendo determinar la asignación de cualquiera de estas medidas, evaluando atenuantes y agravantes. La reincidencia de la misma falta será sancionada siempre con una medida disciplinaria superior a la aplicada con anterioridad.

**25.2.** Considerando que la presentación personal de los estudiantes de The Mackay School es un aspecto prioritario en la formación de la identidad de nuestra institución, se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias a quien no vista con honor y orgullo su uniforme escolar.

Faltas Leves, letras h, i, j: Amonestación Verbal y Comunicación al Apoderado.

Faltas Graves, letra n: Anotación negativa y citación al apoderado por parte de Inspectores.

Faltas Gravísimas: Detention y/o retiro del alumno de sus actividades académicas a la espera de su apoderado, quien debe venir a buscar al estudiante y llevarlo a corregir la falta (afeitarse, prendas del uniforme incorrectas, corte de pelo, etc). Una vez solucionado el problema el alumno debe retornar a clases.

**25.3.** Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en el Reglamento de Higiene y Seguridad, acuerdos contractuales y/o en las leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

**25.4.** Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en los Reglamentos del Colegio, Contrato de Educación y/o las leyes que correspondan, pudiendo considerarse incluso la designación de un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

#### **Artículo 26°. Acciones de Arbitraje o Mediación.**

- a) Condiciones de Aplicación:** Frente a situaciones de conflictos interpersonales y/o faltas a la buena convivencia, el Colegio podrá implementar instancias de arbitraje o mediación como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.



**b) Definiciones:**

**Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual un árbitro escolar, a través del diálogo, escucha atenta y reflexivamente las posiciones y los intereses de los involucrados y propone una solución justa y formativa para ambas partes.

**Mediación:** Procedimiento mediante el cual un mediador escolar, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende reestablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.

**c) Derivación:** El Proceso de Arbitraje o Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Arbitraje o Mediación:

Como medida en respuesta a la solicitud planteada por los propios involucrados.

Como única medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de este.

Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.

Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas.

**d) Árbitros y Mediadores Escolares:** Los miembros del Colegio que pueden aplicar medidas de mediación o arbitraje son el Rector, algún miembro del equipo de School Welfare y otros habilitados por el Comité de Buena Convivencia Escolar del Colegio.

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

**f) La constancia** no es una medida disciplinaria, es un testimonio registrado por los profesores que deja evidencia de acciones de lo alumnos. Puede redactarse antes de la medida sancionadora y/o anotación positiva.

**Artículo 27° Medidas y sanciones contempladas en virtud de la falta cometida:**

Las medidas o sanciones a aplicar frente a una falta podrán ser una o más de una, de acuerdo a la evaluación realizada de la falta y sus circunstancias:

| SANCIONES   | Faltas  |          |              |
|---|---------|----------|--------------|
|   | Leve(s) | Grave(s) | Gravísima(s) |
| Amonestación verbal/ Anotación Negativa   | x       | x        | X            |
| Comunicación al apoderado   |         | x        | X            |
| Keep-in / Detention,  |         | x        | X            |
| Citación al apoderado   |         | x        | X            |
| Carta de Preocupación (por acumulación de a lo menos 8 anotaciones negativas)                               |         | x        | X            |
| Amonestación escrita  |         | x        | X            |
| Advertencia escrita   |         | x        | X            |
| Suspensión temporal (1)   |         |          | X            |
| Condicionalidad de la matrícula (1)   |         |          | X            |
| Prohibición de participar en actividades extra programáticas, ceremonias, eventos u otro acontecimiento (1) |         |          | X            |
| Cesación temporal o permanente de un cargo (1)  |         |          | X            |
| No renovación de la matrícula para el próximo año escolar (2)   |         |          | X            |
| Expulsión inmediata o Cancelación de matrícula (2)  |         |          | X            |

| MEDIDAS               |   |   |   |
|-----------------------|---|---|---|
| Formativas            | X | x | X |
| Reparadoras           | X | x | X |
| Arbitraje o Mediación | X | X | X |

(1): La aplicación de estas medidas deben ser validadas por algún miembro del equipo Welfare (podría integrarse a la discusión un representante de la coordinación académica).

(2) Rector

#### Artículo 28° Keep-in y Detentions: (aplicados de 1° básico a IV medio)

Los Alumnos deben asistir luego de finalizada la jornada escolar durante 45 minutos para realizar trabajos reparadores y/o refuerzo escolar. (Guidance unit registrará en schooltrack).

- Se podrá conmutar la sanción por la suspensión de un recreo.
- Al cumplirse el tercer “Keep In” relacionado con disciplina, el alumno será citado a “Detention” por Inspector General (Prefect of Discipline).
- **Detention:** Los Alumnos de 1° Básico a IV Medio asistirán a Detention un día viernes por la tarde o sábado en la mañana, con uniforme n°1. (inspectoría registrará en schooltrack la asistencia o inasistencia del alumno).
  - a) Los alumnos deberán ser puntuales, asistir con uniforme y traer los materiales necesarios para realizar el trabajo asignado, si así se le solicitare.
  - b) La ausencia a keep-in y/o detention deberá ser justificada con anticipación por parte del apoderado y se considerará citado automáticamente para el fin de semana siguiente. La ausencia a detention sin justificativo será considerada FALTA GRAVE y quedará consignada en el registro personal del alumno. (Anotación registrada por inspector).
  - c) Si un alumno es citado a detention y fue citado a representar al colegio en alguna actividad, esta última tiene prioridad y el detention pasa automáticamente para el fin de semana siguiente. Esto debe ser informado por inspectoría a jefes de departamento y Head of School Welfare.
  - d) Los detention deben ser comunicados a los alumnos y apoderados, por inspectoría, a más tardar el miércoles previo, salvo situaciones muy excepcionales.



## TÍTULO X

### De la Convivencia Escolar

#### Conceptos de Convivencia y Maltrato Escolar:

#### Artículo 29: Convivencia Escolar:

- a) “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (*Ley General de Educación, art.16A*).
- b) **Comunidad Educativa:** “La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales” (*Ley General de Educación, Extracto Art.9*).
- c) **Maltrato Escolar:** Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
- Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
  - Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
  - Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico,





afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

**d) Formas de maltrato escolar especialmente graves:**

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

**El Maltrato de adulto a menor:** Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

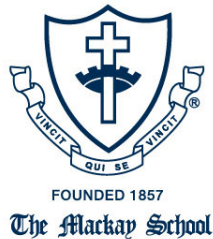
**Artículo 30°. Políticas de Convivencia Escolar**

**a) Política de Promoción de la Buena Convivencia:**

The Mackay School forma y promueve una interacción positiva entre los miembros de la comunidad educativa, basada en valores de honor, honestidad, lealtad y respeto, los cuales se encuentran incorporados a su identidad institucional.

**b) Política de Prevención de toda forma de Violencia:**

The Mackay School vela porque los miembros de la comunidad educativa se comporten de un modo correcto en toda circunstancia (“fair play”), estableciendo para ello tanto instrumentos de regulación externa, como actitudes y destrezas de autocontrol, rechazando, asimismo, el ejercicio de toda forma de maltrato físico o psicológico entre las personas.

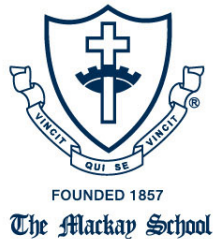


### **c) Política del Manejo de Faltas a la Buena Convivencia:**

The Mackay School aborda las situaciones de faltas a la buena convivencia a través de un enfoque esencialmente educativo, por cuanto el manejo de estas se focaliza en la toma de conciencia acerca de los valores de interacción vulnerados en tales circunstancias, la aplicación del principio de responsabilidad sobre los propios actos y la búsqueda del restablecimiento de la buena convivencia a través de una intervención institucional adecuada a normas de justo procedimiento.

### **Artículo 31°. Derechos y Deberes de la Buena Convivencia:**

- a) Los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del Colegio tienen el derecho a convivir en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- b) Los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del Colegio, tienen el deber de respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento y propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar, en especial, el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, tienen el deber de informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, dentro o fuera del Colegio, incluso en espacios virtuales, todo ello conforme a lo establecido en este Reglamento de Convivencia.



### **Artículo 32°. Derechos Especiales de los Alumnos:**

El Colegio privilegiará el interés superior de los niños y jóvenes en las acciones y decisiones relacionadas con la convivencia escolar y la prevención del maltrato. Lo anterior, atendiendo especialmente a que ellos cuentan con un estatuto diferenciado ante la ley (siendo reconocidos como sujetos de protección especial) y porque cada miembro de la Comunidad Educativa, en este establecimiento, tiene como misión la formación y cuidado de los estudiantes.

- Los alumnos serán entrevistados por los profesores indagadores ante cualquier falta y se resumirá los contenidos de la reunión y acuerdos en un acta.

### **Artículo 33°. Esferas de Gestión de la Convivencia:**

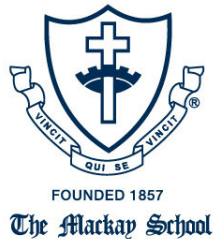
El Colegio gestionará la mantención de la Convivencia Escolar a través de dos líneas de acción complementarias que se expresarán en el Plan de Convivencia Escolar, a saber:

- Promoción de la Buena Convivencia.
- Prevención de Faltas a la Convivencia.

El Plan de Convivencia Escolar será generado por un Comité de Buena Convivencia Escolar y su implementación estará bajo la responsabilidad de un Encargado de Convivencia Escolar.

### **Artículo 34°. Plan de Convivencia Escolar (P.C.E.):**

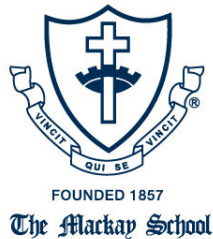
- a) El Plan de Convivencia Escolar (P.C.E.) se diseñará al inicio de cada año escolar y se aplicará en el período escolar siguiente.
- b) El P.C.E. será elaborado en conformidad con los principios del Proyecto Educativo Institucional, las Normas del Reglamento Interno del Colegio y las acciones recomendadas en base a las evaluaciones de Convivencia Escolar realizadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa.



- c) El P.C.E. contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir las acciones de violencia, estableciéndose en esta planificación los responsables de su ejecución, sus objetivos, destinatarios, plazos de ejecución, recursos y formas de evaluación, todo lo cual será consignado en un formato denominado: “Plan de Convivencia Escolar”.
- d) Los responsables de elaborar el P.C.E. serán los miembros permanentes del Comité de Buena Convivencia Escolar (señalados en el Art. 38 letra c del presente Reglamento).
- e) Al término de cada año escolar, el Comité de Buena Convivencia Escolar evaluará la aplicación de éste y sus resultados. Las conclusiones y sugerencias de estas evaluaciones constituirán elementos de juicio para el diseño del P.C.E. del año siguiente.

#### **Artículo 35°. Encargado de Convivencia Escolar:**

- a) El Colegio contará con un Encargado de Convivencia Escolar, cuya principal misión será asumir la responsabilidad de coordinar la difusión, implementación y evaluación del Plan de Convivencia Escolar, así como también, deberá colaborar en aquellos aspectos que se requieran para facilitar su ejecución.
- b) Las atribuciones de este cargo tienen un carácter consultivo, propositivo y resolutorio, siendo sus principales funciones:
  - Colaborar en el Diseño del Plan de Convivencia Escolar (P.C.E.).
  - Organizar la implementación del P.C.E.
  - Supervisar la gestión de Convivencia escolar realizada por los diversos agentes educativos.
  - Coordinar la evaluación de la Gestión de la convivencia escolar institucional.
  - Prestar asesoría interna en materias de Convivencia escolar.
  - Coordinar las capacitaciones requeridas en competencias de Convivencia Escolar.
  - Asumir roles de indagador, resolutor o autoridad de apelación en casos especiales de faltas a la buena convivencia que le sean asignados.



### **Artículo 36°. Comité de Buena Convivencia Escolar (C.B.C.E.):**

- a)** El Colegio contará con un Comité de Buena Convivencia Escolar cuya Misión será formalizar la participación de la comunidad educativa en la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.
  
- b)** El Comité de Buena Convivencia Escolar (CBCE) será un órgano que dependerá directamente del Rector, constituido por miembros permanentes e invitados, cuyas funciones se remitirán exclusivamente a la Misión que fue señalada en el punto anterior. Tales funciones poseerán un carácter consultivo y propositivo en la generalidad de sus tareas, disponiendo algunos de sus miembros, debidamente señalados, facultades resolutivas\* en lo relativo a temáticas específicas de gestión de la convivencia.

(\*). Sin perjuicio de las facultades resolutivas asignadas a tales miembros del CBCE, la Rectoría mantiene derecho a veto sobre las decisiones que estos pudieran tomar.

El C.B.C.E. contará con una Secretaria nombrada por la dirección a fin de facilitar las funciones del Comité.

- c)** Las funciones del C.B.C.E. serán:

Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Convivencia Escolar.

Participar en la elaboración, actualización y socialización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo a los criterios educativos y legales pertinentes.

Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.

Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.

Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento y prevengan acciones de violencia escolar.



Supervisar la gestión general de la convivencia escolar desarrollada por las distintas instancias del Colegio (promoción de la buena convivencia, prevención de la violencia, manejo de las faltas).

Gestionar directamente situaciones puntuales de faltas a la buena convivencia, en especial, aquellas que pudieran requerir manejo judicial.

Constituir un canal oficial de comunicación en recepción de solicitudes, así como también, de entrega de informaciones y respuestas institucionales en materias de convivencia escolar.

Gestionar el control de documentos y registros de convivencia escolar.

Conocer, resolver y aplicar sanciones respecto de faltas a la convivencia y disciplina escolar, pudiendo imponer cualquiera de las medias y sanciones contempladas en el presente reglamento y sus protocolos.

**d)** La composición del C.B.C.E. se define según la siguiente estructura de miembros:

El C.B.C.E. se compondrá de los representantes de los distintos estamentos de la comunidad escolar. Su designación obedece a criterios de competencia técnica en materias de convivencia escolar y/o representatividad del estamento al cual pertenecen.

#### **d.1. Miembros Permanentes:**

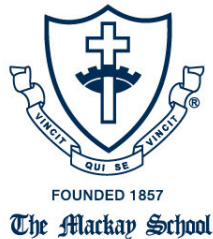
**Los miembros con facultades consultivas, propositivas y resolutivas son:**

- Head of School Welfare.
- Community Extension Coordinator
- Un Head of Year.
- Un profesor de deporte.
- Un Psicólogo.
- Un Inspector.

#### **d.2. Los miembros invitados:**

Son personas cuya participación en el CBCE ha sido resuelta por los miembros permanentes del CBCE en base a razones fundadas y protocolizadas en las Actas de Reunión respectivas. Tienen derecho a participar en las reuniones y actividades a las que son formalmente invitados a través del secretario del CBCE y su presencia implica sólo derecho a voz en tales instancias.





### **Especialmente podrán ser invitados:**

- Profesores y autoridades del Colegio.
  - Head Boy.
  - Presidente del CEAL.
  - Representante del Centro General de Padres.
  - Representante del personal administrativo.
  - Representante del personal auxiliar.
- e) Las especificaciones de la organización y dinámica de funcionamiento del CBCE se describen en el documento “Organización del Comité de Buena Convivencia Escolar”.
- f) El CBCE contará con una secretaria designada por la administración, entre sus funciones se encuentra: Mantener al día las actas, archivos de protocolos, registros de capacitaciones y cualquier otra actividad que se le encomiende. También puede participar como miembro invitado en representación del staff administrativo, cuando se requiera.

### **Artículo 37°. Reconocimiento Institucional a la Buena Convivencia.**

- a) **Definición:** Son las acciones que, realizadas por el Colegio, están dirigidas a destacar las prácticas de buena convivencia, especialmente, aquellos comportamientos que expresen honor, honestidad, lealtad y respeto en las relaciones interpersonales.

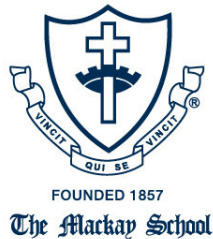
#### **b) Reconocimientos a la Buena Convivencia.**

- **Reforzamiento positivo de valores:** El Profesor entregará a los alumnos símbolos que representan cualidades personales destacadas, ejecución de acciones significativas que favorecen la buena convivencia o sobre Learner Profile. Estos símbolos son: “carita feliz”, “estrellitas”, pins, cartas y/o diplomas.



- **Reconocimiento a la presentación personal:** Los alumnos que tengan una adecuada presentación personal en un periodo de un semestre, recibirán un reconocimiento de parte de los Inspectores.
- **Anotaciones Positivas:** Se registrarán en la Hoja de Vida del Alumno, o en su Report Card, los hechos destacados que, realizados por este, sean valorados por el profesor como expresión de valores de buena convivencia. Esto será reconocido pública y/o privadamente con objeto de motivar a otros con el buen ejemplo premiado.
- **Premio Mejor Compañero:** Se asignará por votación de los compañeros de curso, para reconocer al alumno que mejor represente las cualidades del compañerismo y amistad. No podrán ser candidatos a esta elección aquellos alumnos con uno o más registros negativos o sanciones por faltas contra la convivencia escolar, que afecten a otros alumnos.
- **Cartas de Felicitación por periodo o Semestral:** El profesor jefe consignará en este instrumento actitudes, conductas o cualidades destacadas del alumno y se la entregará a este y sus apoderados junto con el Informe de Notas.
- **Premio Javier Arcil:** Se entregará a un alumno de 8\* Básico que represente cualidades de integridad, buenas relaciones con sus compañeros menores, compañeros de curso y demás miembros de la comunidad, preocupación por el trabajo escolar y espíritu deportivo. Lo eligen los profesores de 8\* básico.
- **Premio Gonzalo Cárdenas Jiménez:** Se entregará al alumno de la generación IV Medio que demuestre integridad, servicio, calidad personal y liderazgo.
- **Premio Cuerpo de Bomberos:** Se entregará a los alumnos de IV Medio con espíritu de servicio.
- **Premio CAS:** Se entregará a aquellos alumnos que destacan de IV Medio con destacado aporte a esta área del programa IB.
- **Reconocimiento Académico:** Se reconocerá públicamente a los alumnos de 3º básico a IV medio que tengan promedio final igual y superior a 6,5. También se reconocerá al alumno con mejor promedio en inglés y al mejor deportista del nivel (elección a cargo del jefe de categoría, de su profesor de educación física y deporte y coordinador de deporte)
- **Premio All Rounder:** Se entregará esta distinción a los alumnos que reúnan cualidades integrales en cada curso del Colegio. Los elementos definatorios de este reconocimiento serán promedio general sobre 6,0, promedio en asignatura de Inglés sobre 6,0,





participación en rugby u otro deporte, en representación del colegio. Serán elementos para dirimir entre los candidatos, la participación en Artes, CAS, liderazgo y reconocimiento de sus compañeros y el registro de anotaciones positivas. Esta elección la llevará acabo el profesor jefe mediante una plantilla.

Los alumnos que tengan o hayan tenido asuntos de convivencia graves, protocolos abiertos y que se haya comprobado su falta, no podrán optar a este premio. (All rounder).

- **Distinción Prefect:** Cargo de honor asignado a alumnos destacados de IV Medio en mérito a su trayectoria en el Colegio. En virtud de esta distinción acceden a la responsabilidad de orientar y supervisar a alumnos de cursos asignados por la Dirección. Se regula por Reglamento de Prefects.

#### **Artículo 38°. De la Promoción de la Buena Convivencia:**

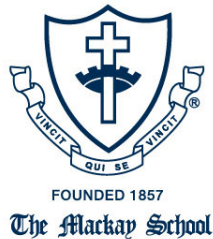
a) La Buena Convivencia se promoverá a través de planes y acciones de diversa índole que permitan aprender a convivir armoniosamente y tratarse bien al interior y fuera del establecimiento, entendiendo con esto un modo de relación fundado en los valores de honor, honestidad, responsabilidad, lealtad y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Las acciones de promoción de la buena convivencia se presentarán en dos esquemas complementarios de trabajo:

- **Planes y/o acciones de sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de la relevancia, fundamentos éticos y consecuencias de bien común derivadas de la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.
- **Planes y/o acciones de formación:** Dirigidos a la adquisición de principios, conocimientos y/o destrezas que facilitan la buena convivencia.

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

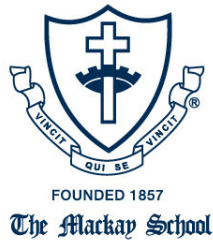




- b) Tales planes serán elaborados por el C.B.C.E. y se incorporarán al Plan de Convivencia Escolar anual.
- c) Al término del año escolar el C.B.C.E., a través del Encargado de Convivencia Escolar, coordinará la realización de consultas a los distintos estamentos de la comunidad educativa para evaluar la eficiencia de los planes de Promoción de la Buena Convivencia e incorporar tales evaluaciones al diseño del P.C.E. del año siguiente.

#### **Artículo 39°. De la Prevención de Faltas a la Buena Convivencia:**

- a) La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación. El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales.
- b) Las acciones de prevención de faltas se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:
- **Planes y/o Acciones de Sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.
  - **Planes y/o Acciones de Control:** Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de instrumentos, protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.
  - **Planes y/o acciones de auto-regulación:** Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia.



- c) Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los alumnos, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.
- d) Los planes y acciones de Prevención de Faltas serán elaborados por el C.B.C.E. y se incorporarán al Plan de Convivencia Escolar anual.
- e) Al término del año escolar el C.B.C.E., a través del Encargado de Convivencia Escolar, coordinará la realización de consultas a los distintos estamentos de la comunidad educativa para evaluar la eficiencia de los planes de Prevención de Faltas e incorporar tales evaluaciones al diseño del P.C.E. del año siguiente.





## TÍTULO XI

### Del Procedimiento General para el Manejo de Faltas Generales y a la Buena Convivencia Escolar

#### Artículo 40°. Consideraciones Preliminares:

- a) Las acciones u omisiones que impliquen maltrato o violencia hacia miembros de la comunidad educativa, cuyo manejo sea responsabilidad del Colegio, serán denominadas “faltas a la convivencia”. Aquellas que estén contempladas en la Ley Penal serán denominadas “Delitos” y su manejo será derivado a los organismos judiciales pertinentes (Ver Título XII del presente Reglamento)
- b) Las acciones u omisiones que pudieran constituir “falta” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.
- c) En el manejo de las “faltas” se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos del debido proceso:
  - El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
  - El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
  - El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.
  - El derecho a que la información entregada quede resumida en un acta.
- d) **Registros del Proceso:**
  - Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en la Hoja de Vida del Alumno y/o School Track.
  - Las acciones realizadas en el manejo de faltas graves o gravísimas quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá escribirse una referencia o reseña del proceso realizado en la Hoja de Vida y/o School Track de los alumnos involucrados.



- Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas, asimismo, sólo podrán conocer:
  - a. Una reseña de los procedimientos realizados por el Colegio con sus respectivas contrapartes,
  - b. Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, el Rector, Encargado de Convivencia Escolar o Head of School Welfare podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá el Mineduc u otras autoridades competentes.
  - c. Los contenidos archivados de las carpetas de manejo de faltas a la buena convivencia sólo podrán ser conocidos por el Rector, Encargado de Convivencia Escolar o los Head of School Welfare así como también, por las autoridades públicas que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Colegio, o las públicas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas con la debida justificación.

#### **Artículo 41°. El Reclamo como inicio de un procedimiento:**

**Estos deben presentarse en un formulario que estará disponible en la página Web, segmento School life.**

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, en especial, si el afectado es uno o más estudiantes.
- b) Los reportes o informes de comportamientos supuestamente constitutivos de faltas a la buena convivencia se denominarán “Reclamos”.
- c) Los reclamos deberán ser presentado en forma escrita o impresa al profesor jefe correspondiente o a algún miembro del C.B.C.E. También se pueden realizar ante miembros del cuerpo docente, inspectores, profesionales de apoyo a la educación (psicólogos, orientadores, psicopedagogos), Encargado de Convivencia Escolar o a las autoridades académicas del Colegio. Lo anterior, dentro de la semana siguiente de transcurridos los hechos.



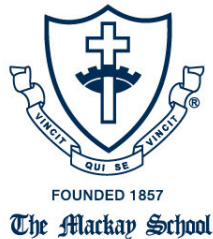


- d) Todo aquel miembro de la comunidad llevará este reclamo e invitará a la mediación del conflicto por las partes.
  - e) Las personas que soliciten abrir protocolo deberán completar un formulario dispuesto para ello, que se debe solicitar en secretaría.
  - f) En caso de conflictos entre terceros\*, se deberá resguardar la identidad del reclamante. Sólo el Rector, miembros del Comité de Convivencia Escolar, y representantes organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requirieran).
- \* Se entenderá por terceros aquel que denuncia no siendo el afectado.

El Colegio, atendida su vocación educativa hacia sus alumnos propende la resolución pacífica de los conflictos, por tanto, de forma previa a iniciar la indagación, propondrá a las partes bases de arreglo a fin de que ellas puedan solucionar su conflicto.

#### **Artículo 42°. Procedimiento General de Indagación:**

- a) Los miembros autorizados para indagar posibles faltas a la convivencia escolar serán, preferentemente, los profesores jefes de los alumnos supuestamente involucrados. También el proceso puede ser llevado por docentes, inspectores, Head of Year, psicólogos, psicopedagogos, orientadores, encargado de convivencia, jefes de delegación en viajes u otros miembros del Colegio a los cuales el C.B.C.E les asigne tal responsabilidad.
- b) Al inicio de un proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo escrito, pero deberá quedar constancia del envío y de su recepción por parte de los destinatarios.
- c) Quien realice la indagación actuará guiado por el **principio de inocencia** frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar

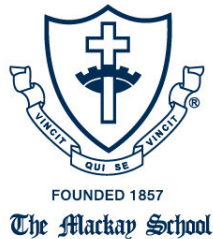


antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

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

Los involucrados tendrán 5 días para aportar antecedentes desde el inicio de la indagación.

- d) Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional interna o externa para clarificar la situación del funcionario y evaluar el procedimiento a seguir.
- e) Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectado un alumno, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario). Tales medidas se especifican en el “Protocolo de Maltrato Adulto-Estudiante” anexo a este Reglamento.
- f) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o cuando ya se haya concluido la indagación, la o las personas que dirigieron la indagatoria establecerán, según sus antecedentes, si el reclamo debe desestimarse o si amerita la aplicación de un procedimiento de arbitraje, mediación y/o aplicación de medidas o sanciones.



- g)** Si la falta indagada es de carácter leve o la o las personas que realizaron la indagatoria estarán facultadas para resolver y ejecutar lo resuelto. Sin perjuicio de lo anterior, deberán dejar registrado el proceso en la carpeta de los alumnos involucrados y remitir los antecedentes a los Head of Welfare que corresponda.
- h)** Si la falta indagada es de carácter grave o gravísima la o las personas que realizaron el procedimiento deberán presentar un informe con sus conclusiones ante una autoridad superior designada por el Colegio para el caso, recomendando las acciones que correspondan: Desestimar el reclamo o solicitar los procedimientos y/o medidas y/o sanciones que el presente Reglamento contempla para faltas acreditadas.
- i)** Durante todo el proceso, el o los encargados del procedimiento podrán indicar medidas de orientación para los involucrados que pudieran requerirlo (terapia, consejería, tutoría) así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados.
- j)** Cuando sea pertinente hacerlo, el o los encargados del proceso indicarán la aplicación de medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de los alumnos y las circunstancias del hecho indagado.
- k)** La recomendación, aplicación o término del tipo de medidas de orientación, protección o de continuidad del proceso educativo deberán ser validadas por el Head of School Welfare o algún miembro del equipo designado por este, o en su defecto, por una autoridad académica superior a las antes mencionadas. Tales medidas sólo tendrán por objetivo facilitar el proceso y no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se está indagando.



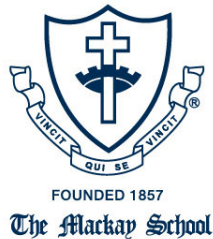




- I)** El plazo para indagar será de 10 días hábiles, Sin perjuicio de prorrogarlos. Para efectos del presente reglamento se entenderá como día hábil de lunes a viernes, siempre que el Colegio se encuentre en actividades académicas normales.
- No se considerará día hábil los días feriados, festivos, de vacaciones, o aquellos en que el Colegio no desarrolle su actividad educativa normal.
- Ningún plazo podrá exceder, en días corridos, el doble del plazo establecido en días hábiles. Excepcionalmente, y previa autorización del C.B.C.E., el plazo podrá suspenderse en período de vacaciones. La resolución del C.B.C.E. deberá informarse a los involucrados. El C.B.C.E. podrá solicitar a los involucrados una extensión del plazo para una mejor indagación y resolución.

#### **Artículo 43°. Resolución de la Falta.**

- a)** Las faltas leves serán resueltas y ejecutadas por la misma persona que indagó el hecho.
- b)** Las conclusiones y recomendaciones propuestas frente a indagaciones de faltas graves y gravísimas deberán ser resueltas, en definitiva, por alguna de las siguientes autoridades: Encargado de Convivencia Escolar, Comité de Buena Convivencia Escolar, Head of School Welfare, Head of Year, Consejo General de Profesores.
- c)** El Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, el C.B.C.E., podrán convocar a una entidad Académica Colegiada del establecimiento para que resuelva frente a situaciones de faltas graves o gravísimas que, a su juicio, requieran de un panel ampliado para la toma de decisión. Esta entidad puede ser: El Consejo General de Profesores, Consejo de Profesores de niveles o cursos, Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad análoga del Colegio.
- d)** La autoridad designada para resolver frente a faltas graves y gravísimas, deberá pronunciarse acerca de si se cumplen los requisitos para ejecutar un proceso de mediación o arbitraje y/o si corresponde imponer una medida o sanción, o bien, si el reclamo debe ser desestimado. Dicha resolución será notificada a quien haya realizado la indagatoria y al Encargado de Convivencia Escolar, debiendo



quedar un registro oficial de lo comunicado, además de una constancia escrita de la recepción de tal comunicación.

**e) Cuando corresponda resolver y aplicar medidas o sanciones, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:**

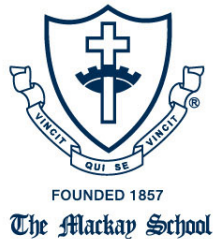
- Las resoluciones deben respetar el ejercicio del Debido Proceso establecido en el Artículo 40, letra d, del presente Reglamento.
- La medida o sanción debe permitir que el alumno tome conciencia de que su falta vulneró los valores de formación del Colegio y los derechos de buena convivencia de la comunidad escolar y que debe asumir las consecuencias de sus actos y desarrollar compromisos genuinos de reparación.
- En el caso de los estudiantes, sólo se podrán aplicar aquellas medidas o sanciones contempladas en el presente Reglamento.
- La ejecución de lo resuelto respetará la dignidad de los involucrados.

**f) La comunicación de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, quien haya conducido la indagatoria, a menos que el Encargado de Convivencia Escolar, el C.B.C.E o Head of School Befare decidieran asignar tal responsabilidad a otro funcionario del Colegio.**

**Artículo 44°. Recurso de Apelación.**

- a) Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones o sanciones adoptadas por las autoridades competentes frente a un proceso de supuesto maltrato. Para ello dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, entendiéndose por tal de lunes a viernes sin contar los feriados y festivos, contados desde el día siguiente al que se les notificó la resolución adoptada. En ningún caso el plazo para apelar excederá de diez días corridos. Las apelaciones deberán presentarse por escrito o en formato virtual, con su autoría claramente autenticada, ante quien resolverá la apelación, quien a su vez dispondrá de diez días hábiles para





resolver. En ningún caso el plazo para resolver la apelación excederá de veinte días corridos.

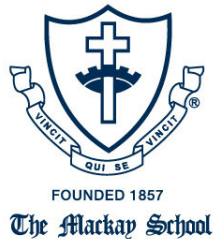
Contra la apelación sólo procederá el recurso de aclaración, rectificación o enmienda, a fin de corregir errores de forma de la resolución, no pudiéndose modificar su contenido de fondo.

- b) La autoridad designada para resolver sobre una apelación será una persona de jerarquía superior a quien haya resuelto el procedimiento, medida o sanción que esté siendo apelado.
- c) Para los efectos anteriores se entenderán como autoridades para conocer de la apelación en el Colegio las siguientes personas o entidades: El Rector o el Comité de Buena Convivencia Escolar (para faltas gravísimas) y Head of School Welfare (para faltas graves o leves).
- d) Las apelaciones por la aplicación de sanciones de Condicionalidad de matrícula, No Renovación de Matrícula o cancelación de matrícula serán resueltas exclusivamente por el Rector o quien lo subrogue.

#### **Artículo 45° Seguimiento.**

En los casos que se hayan dispuesto procedimientos de arbitraje o mediación, así como en la adopción de medidas formativas, reparadoras y/o sanciones, el C.B.C.E., el Encargado de Convivencia Escolar o Head of School Welfare designarán a un miembro del Colegio para que realice el seguimiento que permita determinar el cumplimiento satisfactorio de lo resuelto o, en su defecto, informar posibles incumplimientos que requieran una nueva intervención del Colegio.

Una vez terminado el proceso se dejará constancia en la hoja de vida de todos los estudiantes involucrados en el hecho, independiente de su responsabilidad en el resultado, señalando CBCE y número de la causa.



#### **Artículo 46° De la Expulsión o Cancelación Inmediata de Matrícula:**

- a) Durante el año escolar el Colegio podrá adoptar la Expulsión o Cancelación inmediata de la Matrícula de un alumno.
- b) El presente artículo sólo podrá aplicarse de forma excepcional cuando el alumno cometa una o más faltas gravísimas que alteren gravemente la vida escolar, o se atente gravemente contra la integridad física, psíquica, o moral de uno o más miembros de la comunidad escolar, o atente contra el establecimiento escolar, y tras haber realizado y/o aplicado otras medidas y/o sanciones del presente reglamento.
- c) Previo al inicio del procedimiento de este artículo el Rector, o quien lo subrogue, deberá advertir al apoderado la posibilidad de expulsión o cancelación inmediata de matrícula.

Con todo si la falta pusiera en riesgo la vida de un miembro de la comunidad escolar o afectare gravemente la estructura esencial para la prestación del servicio educativo no se requerirá de advertencia previa.

- d) Durante el procedimiento el alumno podrá estar suspendido de asistir al Colegio cuando su presencia ponga en peligro a miembros de la comunidad escolar.
- e) Iniciado el procedimiento el Rector, o quien lo subrogue, informará al apoderado de la o las causales que motivan la apertura del procedimiento de expulsión o cancelación inmediata de matrícula.
- f) El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles desde el inicio del procedimiento para acompañar los antecedentes y descargos que estime conveniente.
- g) Una vez recibido los antecedentes el Rector, o quien lo subrogue, solicitará la opinión del C.B.C.E., y tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver.

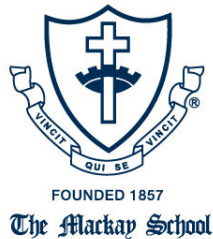
Si el alumno se encuentra suspendido el plazo para resolver no podrá exceder de 10 días desde que se decretó la suspensión.

- h) El Rector informará la resolución afectada, al apoderado, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar ante el mismo Rector, pudiendo aportar nuevos antecedentes.

El Rector contará con un plazo de 10 días hábiles para resolver la apelación.

- i) Si el Rector determina la expulsión o cancelación inmediata de la matrícula esta se hará efectiva una vez quede ejecutoriada.





## TÍTULO XII

### **Normas de Actualización y Difusión del Reglamento Interno y De Convivencia Escolar**

#### **Artículo 47 ° Estado de Vigencia:**

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción, instrumentos de Registro y documentos anexos que lo constituyen estarán codificados y registrados en un “Listado de Documentos y Registros – The Mackay School” de acceso público.

#### **Artículo 48° Solicitud de creación, modificación o eliminación**

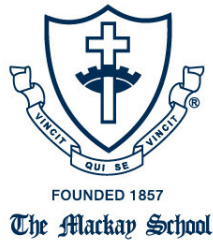
Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la facultad de solicitar actualizaciones, cambios, reemplazos y eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben hacerse llegar a cualquier miembro del C.B.C.E.

#### **Artículo 49° Revisión de Solicitudes**

a) Las solicitudes recibidas serán revisadas en reunión ordinaria, extraordinaria o especial del C.B.C.E, en la cual se decidirá si estas son: “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. La decisión final de lo resuelto por el C.B.C.E. le corresponderá al Rector.

b) Sin perjuicio de lo anterior, el C.B.C.E. realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de realizar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a los fines de buena convivencia escolar.





### **Artículo 50° Registro de cambios**

Cualquier instrumento de Convivencia Escolar que sea intervenido o creado deberá ser codificado conforme al área al cual corresponda (Documento de Convivencia Escolar, Protocolo de Acción, Registro de Convivencia Escolar, Anexos de Convivencia Escolar), ingresado al listado de documentos y registros de Convivencia Escolar y publicado en la página web del Colegio. La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al miembro del C.B.C.E que este designe.

### **Artículo 51° Difusión:**

Al comienzo del año escolar se publicará en la Web una copia vigente del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y los Protocolos de Acción que lo constituyen. Se entregará al CDP (Centro de Padres) dos copias impresas del presente Reglamento.

**Nota:** Para todos los efectos incluidos en este Reglamento y sus Protocolos, los Directivos Académicos mencionados son Coordinadores de Nivel, Coordinadores Académicos, Head of Year, Jefes de Departamentos y Jefes de Delegación en Viajes de Estudio, facultados para ser Receptores de Reclamos, Indagadores y miembros de Comités de Resolución.





## TÍTULO XIII

### Del Procedimiento General para el Manejo de Posibles Delitos

#### Artículo 52º: Procedimiento General:

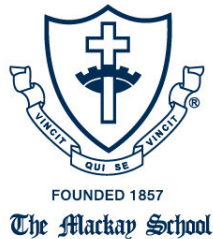
- a) Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de “delito” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.
- b) Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá “Delito” conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno:

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

#### c) Fundamentos de los procedimientos:

- Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran implicar delitos en contra de algún estudiante, o en las que el autor pudiera ser un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.
- Los posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Colegio, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:





*Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:*

*“... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.*

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

**d)** El Asesor Jurídico del Colegio entregará apoyo y orientación a los miembros del Colegio que deban ejecutar protocolos de manejo de posibles delitos, en todos los aspectos legales que estos requieran, con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Proyecto Educativo Institucional.

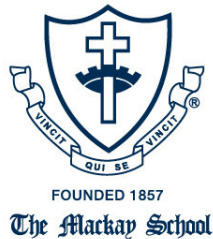
**e)** El Rector y/o el Encargado de Convivencia Escolar y/o el C.B.C.E. determinarán la forma y momento en que se comunicará a los apoderados la presentación de una denuncia por un posible delito que pudiera afectar a sus pupilos, en el caso que los afectados sean menores de edad. Lo anterior, debido a que estos pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal:

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

**f)** La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a la autoridades policiales o judiciales será el Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por el Rector o el C.B.C.E, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696),







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

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

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

**g)** Los funcionarios del Colegio no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes, para que estas se pronuncien sobre el particular, cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal:

*Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley”.*

**g)** En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, el Colegio respetará el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal, el cual señala: *“Art 4. Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme”.* Lo anterior implica que, mientras dure el proceso judicial, se mantendrán los derechos y obligaciones del supuesto autor del hecho en lo relativo a su inserción en el Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, el Rector o Encargado de Convivencia podrán sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas, cuidando especialmente que ello no implique menoscabo o daño al acusado de ser autor del hecho.

**h)**



### **i) Registros del Proceso:**

Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que pudieran tener carácter de delito, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar.

Los contenidos de las carpetas confidenciales de manejo de posibles delitos serán puestos a disposición en forma íntegra ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por el Rector, Vicerrector, miembros del C.B.C.E con facultad resolutoria, Encargado de Convivencia Escolar, Jefe o Head of School Welfare. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Colegio referidas en este mismo párrafo podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros, situación que, de producirse, deberá ser justificada.

### **Artículo 53° Colaboración con el Proceso Judicial.**

Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delitos, en los cuales se vean involucrados miembros de la Comunidad Educativa, el Colegio, a través del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que el Rector o C.B.C.E designe, prestará toda la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

### **Artículo 54° Conclusión del Proceso Judicial.**

**a)** Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad Escolar, el Encargado de Convivencia, o la persona que el C.B.C.E. designe, presentará las resoluciones judiciales a la Dirección Superior del Colegio, con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.

**b)** En el caso de que las autoridades superiores del Colegio resuelvan aplicar alguna medida que deba ser resuelta en el ámbito del Colegio, relativa a una sentencia judicial penal que afecte a un miembro de la comunidad educativa, esta será comunicada a los involucrados, quienes tendrán derecho a presentar una apelación, si así lo estiman pertinente, ante el Rector, en un plazo no superior a los cinco días hábiles desde que se les comunique la resolución, quien dispondrá de diez días hábiles para resolver y emitir su resolución.





## PROTOCOLO DE ACCION – MALTRATO\* ENTRE ESTUDIANTES

**\*Se excluye el Acoso Escolar o hechos que puedan constituir delitos**

### A. INTRODUCCION:

- El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato entre estudiantes de The Mackay School.
- La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en los siguientes Títulos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar:

Títulos VII: Descripción y Graduación de faltas Reglamentarias Generales.

Título VIII: Descripción de Faltas Reglamentarias a la Convivencia Escolar.

Título IX: Medidas y sanciones disciplinarias.

Título X: De la Convivencia Escolar.

Título XI: Del Procedimiento General para el Manejo de Faltas Generales y a la Buena Convivencia escolar.

### B. DEFINICIÓN DE MALTRATO ENTRE ALUMNOS:

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un(os) alumno(s) en contra de otro(s) alumno(s) del Colegio, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;

Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

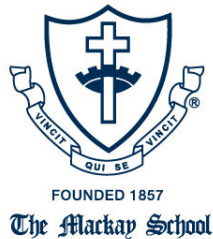
Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.



## C. PROTOCOLO DE MANEJO DE ACTOS DE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES:

### C.1. Presentación del Reclamo:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre estudiantes debe informarlo dentro de las 24 hrs de conocido el hecho, por escrito, a las personas del Colegio habilitadas para recibir el “reclamo”: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspectores, Psicólogos, Orientadores, Psicopedagogos; Directivos Académicos, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Rector.
- El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el estudiante afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
- Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al (los) profesor(es) jefe(s) la situación para que defina(n) quién realizará la indagación del mismo.
- En las situaciones en que exista dificultad para definir al responsable de indagar el reclamo, será el Head of School Welfare o el C.B.C.E. quien designe al encargado del procedimiento.
-

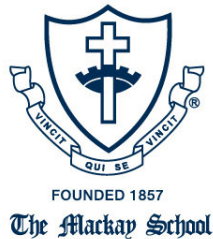


## C.2. Indagación del reclamo:

En general se privilegiará, siempre que esto sea posible, que la indagación sea realizada por el profesor jefe de, al menos, uno de los alumnos involucrados en el reclamo. No obstante lo anterior, cualquiera de los receptores señalados en el punto anterior\* estará habilitado para indagar el hecho:

\*Docentes de asignatura, inspector, orientador, psicólogo, psicopedagogo, Head of School Welfare Jefe de Departamento, Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del Colegio designado por el C.B.C.E.

- Al inicio del proceso el encargado de indagar informará, tanto a los estudiantes involucrados, como sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, etc). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información. Los involucrados tendrán 5 días para aportar antecedentes desde que se les informa la apertura del protocolo.
- El encargado guiará su desempeño en base al **Principio de Inocencia**: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- **El plazo máximo** para indagar faltas de esta naturaleza será de **diez días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la jefatura académica a la cual reporte o al Encargado de Convivencia Escolar. La indagación no podrá exceder de los 20 días corridos. Excepcionalmente, y previa autorización del C.B.C.E., el plazo podrá suspender en período de vacaciones. La resolución del C.B.C.E. deberá informarse a los involucrados.

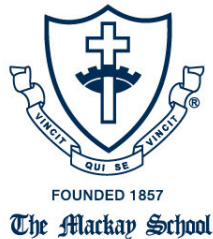


- El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, **dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.**
- Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia Escolar, Head of Welfare. Paralelamente, el encargado podrá indicar algunas de las medidas siguientes, contado previamente con la autorización del Encargado de Convivencia Escolar o Head of School Welfare según que corresponda, o en su defecto, por una autoridad académica superior a las antes mencionadas. Tales medidas sólo tendrán por objetivo facilitar el proceso y no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se está indagando.

**a) Medidas de Orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

**b) Medidas de Protección para el o los afectados:** Acciones dirigidas a: i) Evitar la mantención o repetición de la supuesta falta cometida y/o; ii) Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de la situación reclamada. Pueden ser ejecutadas dentro del Colegio, con recursos propios y/o se puede solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlas.

**c) Medidas de Continuidad de Proceso Educativo:** Plan de acción diseñado para que los alumnos involucrados en el hecho puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten el derecho a la educación de los estudiantes señalados.



- Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo:

**a) En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los involucrados:**

**a.1.** El encargado debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.
- La condición de falta leve, grave o gravísima que le corresponde al hecho sancionado,
- Las variables atenuantes y/o agravantes de las faltas señaladas en el Art.25 del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación.

**a.2.** La resolución deberá acogerse únicamente a las alternativas establecidas en los artículos 27° y 28° del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. El encargado deberá especificar la resolución y las condiciones de su cumplimiento (lugar, fechas, plazos, etc.).

**a.3.** Si la falta es de carácter "leve": El encargado de indagar estará facultado para cursar la resolución. No obstante lo anterior, la aplicación de las siguientes sanciones requerirán previa validación por parte del Head of School Welfare que corresponda: Citación al apoderado, Keep-in/detention, Carta de Preocupación.

**a.4.** Si la falta es de carácter "grave" o "gravísima": El encargado de indagar remitirá a una autoridad superior su informe, con las medidas sugeridas, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

**b) En el caso de que desestime el reclamo:**

**b.1.** Si el reclamo fuera una falta de carácter "leve" o "grave", el encargado de indagar estará facultado para cerrar el procedimiento e informar a las partes interesadas su resolución. Tal información se realizará preferentemente por la vía de entrevista personal o, en su defecto, a través de cualquier otro medio de



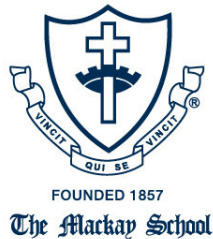
comunicación escrita idóneo. Sea cual fuere el medio utilizado, deberá quedar constancia del envío y recepción de la decisión tomada.

**b.2.** Si la falta es de carácter “gravísima”, el encargado remitirá a una autoridad superior sus conclusiones, para que ésta tome una decisión definitiva al respecto.

### **C.3. Resolución de faltas gravísimas:**

- La autoridad que se pronunciará definitivamente respecto de faltas gravísimas será asignada conforme al siguiente protocolo:
  - a) Si la indagatoria fue realizada por un docente, inspector o profesional de la educación:** La autoridad designada será el Head of School Welfare o quien este designe que corresponda al curso de los alumnos involucrados.
  - b) Si la indagatoria fue realizada por una jefatura académica:** La autoridad designada deberá corresponder a una jefatura académica superior de aquella que realizó la indagatoria
  - c) Si la situación reviste especial complejidad:** El Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, el C.B.C.E podrán convocar a una entidad Académica Colegiada para que resuelva al respecto, (Consejo General de Profesores, Consejo de Profesores del ciclo o nivel Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad análoga del Colegio).
- La autoridad revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria y emitirá una resolución definitiva respecto. Tal resolución será comunicada por escrito a quien realizó el procedimiento de manejo del reclamo.
- La información de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, por el encargado de la indagatoria, a menos que el C.B.C.E, Encargado de Convivencia Escolar o Head of School Welfare decidan asignar tal responsabilidad a otro funcionario del Colegio.
- La persona designada para notificar la resolución del procedimiento comunicará la decisión a todos los estudiantes involucrados y a quienes les corresponda conocer de la situación (Ejemplo: Apoderados, Profesores Jefes, Encargado de Convivencia Escolar, etc.). Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos, debiendo quedar constancia del





envío y recepción del mismo (Ej. libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, etc). Asimismo, esta misma persona entregará al Encargado de Convivencia Escolar los antecedentes del procedimiento para que sean resguardados en los archivos respectivos, registrando, paralelamente, una reseña en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados.

#### **C.4. Recursos de Apelación:**

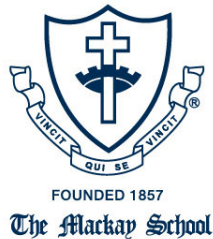
El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su **derecho a apelar** la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

- a)** Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- b)** Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, entendiéndose por tal de lunes a viernes sin contar los feriados y festivos, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- c)** Quien resolverá la apelación para faltas gravísimas será: El Rector o el Comité de Buena Convivencia Escolar; Si la falta es grave la apelación deberá presentarse al Head of School Welfare; Si la falta es leve la apelación se presentará al Coordinador de Nivel, Coordinador de Departamento o Head of School Welfare .
- d)** Quien conozca de la apelación dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles, para emitir su resolución. Una vez notificada esta resolución, sólo procederá en contra de ella el recurso de aclaración rectificación o enmienda.

*\*Nota: Quien conozca de la apelación debe ser una persona distinta de quien haya realizado la indagatoria.*





### **C.5. Seguimiento.**

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un alumno, el C.B.C.E. o, el Encargado de Convivencia Escolar o el Head of School Welfare, designará a un miembro del Colegio, preferentemente al profesor jefe del alumno en cuestión, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y los alumnos, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

**Nota:** Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Head of School Welfare quien resuelva o, en su ausencia, el C.B.C.E.





## PROTOCOLO DE ACCION – ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”\*

**\*Se excluyen hechos que puedan constituir delitos**

### A. INTRODUCCION:

- El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato entre estudiantes de The Mackay School.
- La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en los siguientes Títulos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar:

Títulos VII: Descripción y Graduación de faltas Reglamentarias Generales.

Título VIII: Descripción de Faltas Reglamentarias a la Convivencia Escolar.

Título IX: Medidas y sanciones disciplinarias.

Título X: De la Convivencia Escolar.

Título XI: Del Procedimiento General para el Manejo de Faltas Generales y a la Buena Convivencia escolar.

- Este anexo se aplicará también en situaciones de acoso u hostigamiento con configuren ciber bullying.

### B. DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR:

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

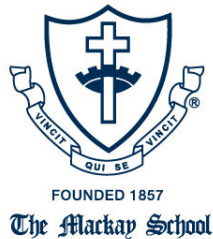




## C. PROTOCOLO DE MANEJO DE ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”):

### C.1. Presentación del Reclamo:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de acoso escolar debe informarlo dentro de las 24 horas de conocido el hecho, por escrito, a las personas del Colegio habilitadas para recibir el “reclamo”: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspectores, Psicólogos, Orientadores, Psicopedagogos; Directivos Académicos, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Rector.
- El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando éste no sea el estudiante afectado por el acoso. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
- Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al (los) profesor(es) jefe(s) la situación para que defina(n) quién realizará la indagación del mismo.
- En las situaciones en que exista dificultad para definir al responsable de indagar el reclamo, será el Head of School Welfare o el C.B.C.E. quien designe al encargado del procedimiento.



## C.2. Indagación del reclamo:

- En general se privilegiará, siempre que esto sea posible, que la indagación sea realizada por el profesor jefe de, al menos, uno de los alumnos involucrados en el reclamo. No obstante lo anterior, cualquiera de los receptores señalados en el punto anterior\* estará habilitado para indagar el hecho:

\*Docentes de asignatura, inspector, orientador, psicólogo, psicopedagogo, Head of School Welfare, Jefe de Departamento, Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del Colegio designado por el C.B.C.E.

- Dada la complejidad que supone la detección y manejo en las situaciones de acoso escolar, el Encargado de Convivencia Escolar designará a un orientador o psicólogo para que apoye el proceso de indagación y resolución del caso reportado.
- Al inicio del proceso el encargado de indagar informará, tanto los estudiantes involucrados, como sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, etc). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

Los involucrados tendrán 5 días para aportar antecedentes desde que se les informa la apertura del protocolo.

- El Colegio, atendida su vocación educativa hacia sus alumnos propende la resolución pacífica de los conflictos, por tanto, de forma previa a iniciar la indagación propondrá a las partes bases de arreglo a fin de que las partes puedan solucionar su conflicto.
- El encargado guiará su desempeño en base al **Principio de Inocencia:** Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.





- **El plazo máximo** para indagar faltas de esta naturaleza será de **diez días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la jefatura académica a la cual reporte o al Encargado de Convivencia Escolar. La indagación no podrá exceder de los 20 días corridos. Excepcionalmente, y previa autorización del C.B.C.E., el plazo podrá suspenderse en período de vacaciones, en este último caso, la resolución deberá notificarse a los involucrados.
- El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, **dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.**
- Al inicio del proceso, el encargado de indagar aplicará, previamente autorizado por el Encargado de Convivencia Escolar o por el Head of School Welfare, las medidas de protección para el o los afectados que puedan contribuir a: **a) Evitar la repetición del supuesto acoso b) Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de éste.** Tales medidas podrán ser ejecutadas con recursos propios del Colegio y/o se podrá solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlas.
- Paralelamente, el encargado podrá indicar algunas de las medidas siguientes, contado previamente con la autorización del Encargado de Convivencia Escolar o Head of Welfare o en su defecto, por una autoridad académica superior a las antes mencionadas. Tales medidas sólo tendrán por objetivo facilitar el proceso y no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se está indagando:

**a) Medidas de Orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).



**b) Medidas de Continuidad de Proceso Educativo:** Plan de acción diseñado para que los alumnos involucrados en el hecho puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a este, no afecten el derecho a la educación de los

- Cuando el encargado de indagar y el psicólogo u orientador acompañante hayan agotado el procedimiento, analizarán los antecedentes recabados y decidirán, en base a estos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reclamo:

**a) En el caso que se haya acreditado el acoso escolar y el rol que le cabe a los involucrados:**

**a.1.** El encargado debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.
- La condición de falta gravísima que le corresponde al hecho sancionado,
- Las variables atenuantes y/o agravantes de las faltas señaladas en el Art.23 del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación.

**a.2.** La resolución deberá acogerse únicamente a las alternativas establecidas en los artículos 27° y 28° del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. El encargado deberá especificar la resolución y las condiciones de su cumplimiento (lugar, fechas, plazos, etc.).

**a.3.** Por el carácter de falta “gravísima” asignado al Acoso escolar, el encargado de indagar remitirá a una autoridad superior su informe, con las medidas sugeridas, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

**b) En el caso que se desestime el reclamo:**

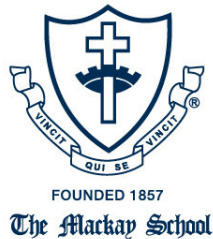
Por el carácter de falta “gravísima” asignado al Acoso escolar, el encargado de indagar remitirá a una autoridad superior su informe, con las medidas sugeridas, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.



### **C.3. Resolución de situación de Acoso Escolar:**

- La autoridad que se pronunciará definitivamente respecto de faltas de acoso escolar será asignada conforme al siguiente protocolo:
  - a) Si la indagatoria fue realizada por un docente, inspector o profesional de la educación:** La autoridad designada será el Head of School Welfare o a quien este designe.
  - b) Si la indagatoria fue realizada por una jefatura académica:** La autoridad designada deberá corresponder a una jefatura académica superior de aquella que realizó la indagatoria
  - c) Si la situación reviste especial complejidad:** El Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, el C.B.C.E podrán convocar a una entidad Académica Colegiada para que resuelva al respecto, (Consejo General de Profesores, Consejo de Profesores de los niveles o cursos, Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad análoga del Colegio).
- La autoridad revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria y emitirá una resolución definitiva respecto. Tal resolución será comunicada por escrito a quien realizó el procedimiento de manejo del reclamo.
- La información de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, por el encargado de la indagatoria, a menos que el C.B.C.E, Encargado de Convivencia Escolar o al Head of School Welfare decidan asignar tal responsabilidad a otro funcionario del Colegio.
- La persona designada para notificar la resolución del procedimiento comunicará la decisión a todos los estudiantes involucrados y a quienes les corresponda conocer de la situación (Ejemplo: Apoderados, Profesores Jefes, Encargado de Convivencia Escolar, etc.). Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del mismo (Ej. libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, etc). Asimismo, esta misma persona entregará al Encargado de Convivencia Escolar los antecedentes del procedimiento para que sean resguardados en los archivos respectivos, registrando, paralelamente, una reseña en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados.





#### **C.4. Recursos de Apelación:**

El encargado de notificar el cierre de un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su **derecho a apelar** la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

- a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- c) Quien resolverá la Apelación será: El Rector o el Comité de Buena Convivencia Escolar.
- d) Quien conozca de la apelación dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles, para emitir su resolución. Una vez notificada esta resolución, sólo procederá en contra de ella el recurso de aclaración rectificación o enmienda.

*\*Nota: Quien resuelva la apelación debe ser una persona distinta de quien haya realizado la indagatoria.*

#### **C.5. Seguimiento.**

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un alumno, el C.B.C.E. o, el Encargado de Convivencia Escolar o el Head of School Welfare que corresponda, designará a un miembro del Colegio, preferentemente al profesor jefe del alumno en cuestión, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y los alumnos, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.





**Nota:** Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Head of School Welfare quien resuelva o, en su ausencia, el C.B.C.E.

#### **ANEXO CONDUCTAS DE CIBERBULLYING:**

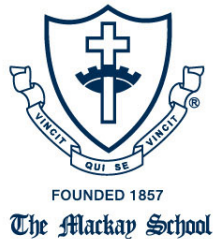
Se considerarán especialmente como conductas constitutivas de cyberbullying:

- a) Proferir insultos o garabatos, u ofender un estudiante a otro mediante la utilización de medio tecnológicos.
- b) Agredir verbal o psicológicamente a un estudiante, mediante la utilización de medios tecnológicos.
- c) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante, mediante la utilización de medios tecnológicos.
- d) Discriminar a un estudiante, mediante la utilización de medios tecnológicos.
- e) Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos fotografías que ridiculicen a un estudiante, sin su consentimiento.
- f) Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de bullying.
- g) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aún cuando no sean constitutivos de delitos mediante la utilización de medios tecnológicos.

#### **ANEXO: MALTRATO O ACOSO ESCOLAR CON RESPONSABLES NO IDENTIFICADOS**

En los casos de maltrato o acoso escolar reportados, en los cuales el reclamante desconozca a los supuestos autores de la falta, el encargado de indagar, que será designado conforme a los criterios señalados en este mismo protocolo, tomará las siguientes medidas:

**Primero:** Proporcionará y/o solicitará las medidas de protección que el Colegio disponga para el o los supuestos afectados, con objeto de restablecer su tranquilidad y seguridad.



**Segundo:** Informará tanto al grupo curso al cual pertenece el supuesto afectado, como a los apoderados de éstos, acerca de la situación reclamada, con objeto de que tomen conocimiento del proceso indagatorio que se realizará y la situación de anonimato de los autores. En todo caso, se mantendrá reserva respecto de la identidad de él o los estudiantes supuestamente afectados.

**Tercero:** El encargado, con el apoyo de un orientador o psicólogo, realizará dos tipos de indagaciones: La primera, que buscará clarificar las características del acoso reportado y, la segunda, dirigida hacia la identificación de los supuestos responsables de la falta.

**Cuarto:**

- a) Si luego de diez días hábiles no se ha podido determinar a los responsables del supuesto acoso, el encargado solicitará al psicólogo u orientador de apoyo que fortalezca y complemente las medidas promoción de buena convivencia y prevención de faltas en el grupo curso de los posibles afectados, lo cual será informado a los alumnos y apoderados de tales cursos. Paralelamente, se mantendrán o agregarán medidas de orientación y de continuidad del proceso educativo a los afectados, si fuera necesario, por el tiempo que se estime conveniente.
- b) En el caso que se haya logrado establecer la identidad de los supuestos responsables del acoso escolar reportado, se aplicará el presente protocolo de acción tal como se encuentra definido en los puntos precedentes.





## PROTOCOLO DE ACCION – MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE\*

**\*Se excluyen hechos que puedan constituir delitos**

### A. INTRODUCCION:

- El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato entre miembros de la comunidad educativa de The Mackay School.
- La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en los siguientes Títulos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar:

Títulos VII: Descripción y Graduación de faltas Reglamentarias Generales.

Título VIII: Descripción de Faltas Reglamentarias a la Convivencia Escolar.

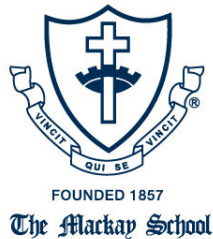
Título IX: Medidas y sanciones disciplinarias.

Título X: De la Convivencia Escolar.

Título XI: Del Procedimiento General para el Manejo de Faltas Generales y a la Buena Convivencia escolar.

### B. DEFINICIÓN DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE:

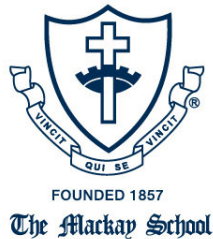
Se entenderá por “maltrato adulto hacia estudiante” cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un adulto **-sea este funcionario, apoderado o cualquier otro vinculado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



## C. PROTOCOLO DE MANEJO DE MALTRATO ADULTO-ESTUDIANTE:

### C.1. Presentación del Reclamo:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un adulto a un estudiante debe informarlo dentro de las 24 hrs de conocido el hecho, por escrito, a las personas del Colegio habilitadas para recibir el “reclamo”: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspectores, Psicólogos, Orientadores, Psicopedagogos; Directivos Académicos, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Rector.
- El receptor debe acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el estudiante afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
- Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al (los) profesor(es) jefe(s) la situación para que defina(n) quién realizará la indagación del mismo.
- En las situaciones en que exista dificultad para definir al responsable de indagar el reclamo, será el Head of Welfare o el C.B.C.E. quien designe al encargado del procedimiento.



## C.2. Indagación del reclamo:

- En estos casos, se definirán los siguientes habilitados para indagar, según quién sea el adulto que, supuestamente, haya cometido la falta:

### **a. Si el reclamo ha sido presentado contra un apoderado u otro adulto que no sea funcionario del Colegio, estarán habilitados para indagar:**

Profesor Jefe del Alumno supuestamente afectado por la falta.  
Inspector General, Inspector, Psicólogo, Orientador, Psicopedagogo.  
Head of School Welfare, quien este designe o Jefe de Departamento.  
Otro miembro del Colegio designado por el C.B.C.E.

### **b. Si el reclamo ha sido presentado contra un funcionario del Colegio, sólo estarán habilitados para indagar:**

- Head of School Welfare o quien este designe.
  - Otro miembro del Colegio designado por el C.B.C.E.
- Dadas las condiciones de asimetría existentes en una posible situación de maltrato de esta naturaleza, el Encargado de Convivencia Escolar designará a un orientador o psicólogo del Colegio en calidad de asesor de la persona que conduce la indagatoria.
  - Al inicio del proceso el encargado del proceso informará tanto al adulto señalado como autor de la falta, como a los estudiantes involucrados, como sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella, el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el adulto en cuestión, los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.  
Los involucrados tendrán 5 días para aportar antecedentes desde que se les informa la apertura del protocolo.



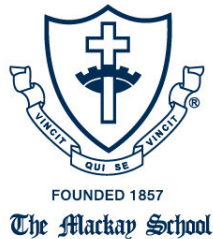
- El encargado de indagar guiará su desempeño en base al **Principio de Inocencia**: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, en relación a lo dispuesto en el artículo 43°, letra e, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

a) **Si el reclamo se presenta contra un funcionario del Colegio**: Se garantizará la tranquilidad y seguridad de el o los alumnos supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.

b) **Si el reclamo se presenta contra un apoderado del Colegio u otro adulto vinculado al Colegio**: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio).

- **El plazo máximo** para indagar faltas de esta naturaleza será de **diez días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la jefatura académica a la cual reporte o al Encargado de Convivencia Escolar. La indagación no podrá exceder de los 20 días corridos. Excepcionalmente, y previa autorización del C.B.C.E., el plazo podrá suspenderse en período de vacaciones, en este último caso, la resolución deberá notificarse a los involucrados.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, **dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.**



- En las acciones en que se requiera la intervención de él o los alumnos supuestamente afectados, se podrá disponer, si se estima pertinente, que su apoderado esté presente o, en su defecto, que tal acompañamiento sea realizado por el psicólogo u orientador asignado como asesor del procedimiento.
- Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia Escolar o Head of School Welfare, o en su defecto, por una autoridad académica superior a las antes mencionadas. Tales medidas sólo tendrán por objetivo facilitar el proceso y no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se está indagando:

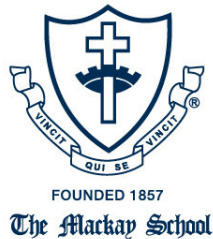
**a) Medidas de Orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados de el o los alumnos supuestamente afectados, para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

**d) Medidas de Continuidad de Proceso Educativo:** Plan de acción diseñado para que el o los alumnos supuestamente afectados puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.

- Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente.







### **C.3. Resolución de situación de Maltrato Adulto hacia un estudiante:**

- La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un adulto a un estudiante será el Encargado de Convivencia Escolar, en su defecto, el Comité de Buena Convivencia Escolar.
- La autoridad designada determinará si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

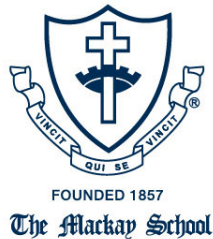
#### **C.3.1. Si el reclamo es acreditado:**

a. la autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, los siguientes elementos antes de sugerir medidas a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
- Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los alumnos, según quién sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado al Colegio).
- El grado de falta gravísima asignada al maltrato de un adulto hacia un estudiante, tal como lo señala el Art.24° del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

b. La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Reglamento del Personal, Obligaciones contractuales (contrato laboral o de educación según corresponda) u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta y/o normativas vigentes en el período de ocurrencia del hecho. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al asesor jurídico del Colegio u otros organismos competentes para clarificar la resolución.





c. Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, lo comunicarán a las partes interesadas, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

#### **C.4. Recursos de Apelación:**

El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su **derecho a apelar** la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar claramente los siguientes elementos:

- a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- c) La Apelación será resuelta por el Rector quien dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles, para emitir su resolución. Una vez notificada esta resolución, sólo procederá en contra de ella el recurso de aclaración rectificación o enmienda.

*\*Nota: Quien resuelva la apelación debe ser una persona distinta de quien haya realizado la indagatoria.*

#### **C.5. Seguimiento.**

- En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, C.B.C.E., deberá realizar el seguimiento correspondiente.
- Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al adulto referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.



- Respecto de el o los alumnos afectados, el psicólogo u orientador que apoyo el procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que les fueron aplicadas a estos (protección, orientación o de continuidad del proceso educativo).

**Nota:** Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Head of School Welfare quien resuelva o, en su ausencia, el C.B.C.E.





## **PROTOCOLO DE ACCION – MALTRATO\* DE UN ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO**

**\*Se excluyen hechos que puedan constituir delitos**

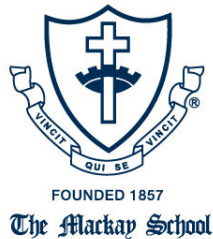
### **A. INTRODUCCION:**

- El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato entre estudiantes de The Mackay School.
- La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en los siguientes Títulos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar:
- - Títulos VII: Descripción y Graduación de faltas Reglamentarias Generales.
  - Título VIII: Descripción de Faltas Reglamentarias a la Convivencia Escolar.
  - Título IX: Medidas y sanciones disciplinarias.
  - Título X: De la Convivencia Escolar.
  - Título XI: Del Procedimiento General para el Manejo de Faltas Generales y a la Buena Convivencia escolar

### **B. DEFINICIÓN DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A FUNCIONARIO COLEGIO:**

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



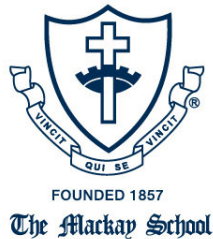


## C. PROTOCOLO DE MANEJO DE MALTRATO ESTUDIANTE- FUNCIONARIO:

### C.1. Presentación del Reclamo:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un estudiante hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, por escrito, a las personas del Colegio habilitadas para recibir el “reclamo”: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores, Psicólogos, Orientadores, Psicopedagogos; Directivos Académicos, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Rector.
- El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el funcionario afectado por el maltrato. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
- Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al (los) profesor(es) jefe(s) la situación para que defina(n) quién realizará la indagación del mismo.
- En las situaciones en que exista dificultad para definir al responsable de indagar el reclamo, será el Head of School Welfare o el C.B.C.E. quien designe al encargado del procedimiento.





## C.2. Indagación del reclamo:

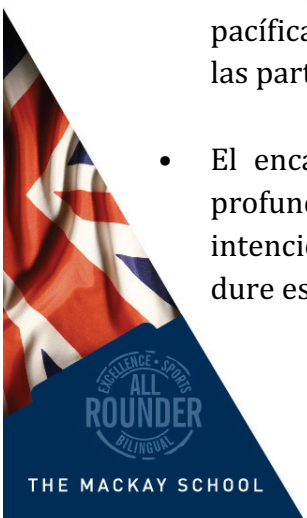
- En general se privilegiará, siempre que esto sea posible, que la indagación sea realizada por el profesor jefe de, al menos, uno de los alumnos involucrados en el reclamo. No obstante lo anterior, cualquiera de los receptores señalados en el punto anterior\* estará habilitado para indagar el hecho:

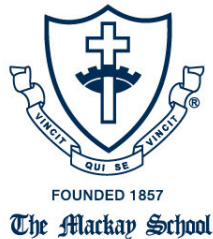
\*Docentes de asignatura, inspector, orientador, psicólogo, psicopedagogo, Head of School Welfare, Jefe de Departamento, Encargado de Convivencia Escolar u otro miembro del Colegio designado por el C.B.C.E.

- Al inicio del proceso el encargado del proceso informará al alumno señalado como autor de la falta, a su apoderado, al funcionario supuestamente afectado y a otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho (especialmente al Profesor Jefe y Head of School Welfare del o los señalados en el reclamo): La situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el funcionario en cuestión, el alumno y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escritos (Ej. libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información. Los involucrados tendrán 5 días para aportar antecedentes desde que se les informa la apertura del protocolo.

El Colegio, atendida su vocación educativa hacia sus alumnos propende la resolución pacífica de los conflictos, por tanto, de forma previa a iniciar la indagación propondrá a las partes bases de arreglo a fin de que las partes puedan solucionar su conflicto.

- El encargado guiará su desempeño en base al **Principio de Inocencia:** Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al estudiante señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso.





- Sin el encargado de indagar lo estima pertinente, podrá indicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

**Respecto del funcionario del Colegio:** Se le derivará a entrevista con psicólogo del Colegio, u otro profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, el encargado del procedimiento solicitará al Encargado de Convivencia Escolar, autorización para aplicar las sugerencias indicadas por el evaluador. En el caso de que se haya otorgado Licencia Médica al funcionario afectado, el encargado dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.

**Respecto del alumno señalado como autor de la falta:** Se le solicitará tanto a este como a sus apoderados actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio).

**El plazo máximo** para indagar faltas de esta naturaleza será de **diez días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la jefatura académica a la cual reporte o al Encargado de Convivencia Escolar. La indagación no podrá exceder de los 20 días corridos. Excepcionalmente, y previa autorización del C.B.C.E., el plazo podrá suspenderse en período de vacaciones, en este último caso, la resolución deberá notificarse a los involucrados.

- El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, **dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.**





- Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia Escolar, Head of School Welfare, o en su defecto, por una autoridad académica superior a las antes mencionadas. Tales medidas sólo tendrán por objetivo facilitar el proceso y no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se está indagando:

**a) Medidas de Orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o por agentes externos al Colegio, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

**b) Medidas de Continuidad de Proceso Educativo:** Plan de acción diseñado para que el o los alumnos supuestamente autor(es) de la falta puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento ejecutado, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación

**c) Medidas de Continuidad de Proceso Laboral:** Plan de Acción diseñado para que el funcionario pueda cumplir con sus deberes de cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

- Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente.

**a) En el caso que se haya acreditado el maltrato al funcionario:**

**a.1.** El encargado debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones aplicar:

La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.

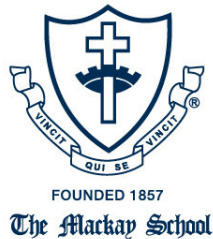
La condición de falta leve, grave o gravísima que deba aplicarse al hecho.

Las variables atenuantes y/o agravantes de las faltas señaladas en el Art.23 del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación.







**a.2.** La resolución deberá acogerse únicamente a las alternativas establecidas en los artículos 27° y 28° del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. El encargado deberá especificar la resolución y las condiciones de su cumplimiento (lugar, fechas, plazos, etc.).

**a.3.** Por el hecho de haber afectado a un funcionario del Colegio, el encargado de indagar remitirá a una autoridad superior su informe, con las medidas sugeridas, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

**b) En el caso que se desestime el reclamo:**

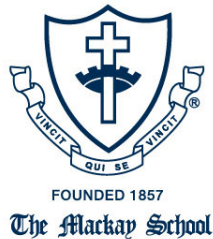
Por encontrarse un funcionario involucrado en este procedimiento, el encargado de indagar remitirá a una autoridad superior su conclusión, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

**C.3. Resolución de situación de Maltrato del Estudiante hacia el Funcionario:**

- La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un estudiante a un funcionario será el Head of School Welfare, o en su defecto, el C.B.C.E. asumirá tal función.
- La autoridad revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria y emitirá una resolución definitiva respecto. Tal resolución será comunicada por escrito a quien realizó el procedimiento de manejo del reclamo.

En los casos que se haya resuelto aplicar condicionalidad, no renovación o cancelación de matrícula, se requerirá que el Rector, o quien lo subrogue, valide la pertinencia de la sanción y autorice su ejecución antes de informarla a los afectados.

- La información de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, por el encargado de la indagatoria, a menos que el C.B.C.E, Encargado de Convivencia Escolar o Head of School Welfare decidan asignar tal responsabilidad a otro funcionario del Colegio.
- La persona designada para transmitir la resolución del procedimiento comunicará la decisión a todos los involucrados y a quienes les corresponda conocer de la situación (Ejemplo: Apoderados, Profesores Jefes, Encargado de Convivencia Escolar, etc.). Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del mismo (Ej. libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, etc). Asimismo, esta



misma persona entregará al Encargado de Convivencia Escolar los antecedentes del procedimiento para que sean resguardados en los archivos respectivos, registrando, paralelamente, una reseña en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados.

#### **C.4. Recursos de Apelación:**

El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de maltrato de estudiante contra un funcionario, deberá informar a las partes su **derecho a apelar** la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

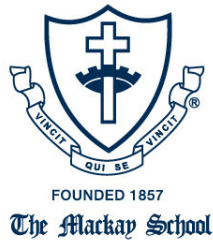
- a. Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- b. Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- c. Quien resuelva la Apelación designada será el Rector.
- d. Quien conozca de la apelación dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles, para emitir su resolución. Una vez notificada esta resolución, sólo procederá en contra de ella el recurso de aclaración rectificación o enmienda.

*\*Nota: Quien resuelva la apelación debe ser una persona distinta de quien haya realizado la indagatoria.*

#### **C.5. Seguimiento.**

En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el Profesor Jefe del alumno deberá realizar el seguimiento correspondiente, en su defecto, el Head of Year a la cual pertenece el alumno referido.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al alumno referido para evaluar la situación y

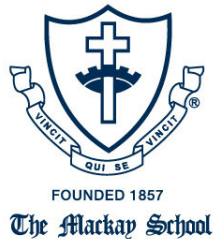


determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Respecto del funcionario afectado, el psicólogo del Colegio, u otro profesional externo al que pudiera ser derivado, generará un informe en virtud del cual, el encargado del procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que le hayan sido aplicadas.

**Nota:** Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el C.B.C.E.





## **PROTOCOLO DE ACCION – MALTRATO\* DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO**

**\*Se excluyen hechos que puedan constituir delitos**

### **A. INTRODUCCION:**

- El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato entre estudiantes de The Mackay School.
- La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en los siguientes Títulos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar:

Títulos VII: Descripción y Graduación de faltas Reglamentarias Generales.

Título VIII: Descripción de Faltas Reglamentarias a la Convivencia Escolar.

Título IX: Medidas y sanciones disciplinarias.

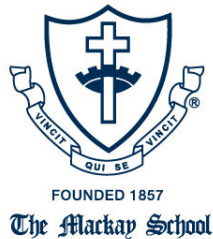
Título X: De la Convivencia Escolar.

Título XI: Del Procedimiento General para el Manejo de Faltas Generales y a la Buena Convivencia escolar

### **B. DEFINICIÓN DE MALTRATO DE UN APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO:**

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



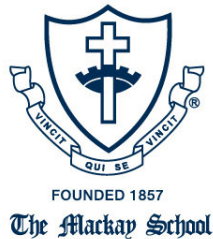


## C. PROTOCOLO DE MANEJO DE MALTRATO APODERADO-FUNCIONARIO:

### C.1. Presentación del Reclamo:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un apoderado hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 horas de conocido el hecho, por escrito, a las personas del Colegio habilitadas para recibir el “reclamo”: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspectores, Psicólogos, Orientadores, Psicopedagogos; Directivos Académicos, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Rector.
- El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el funcionario afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
- Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al Encargado de Convivencia Escolar la situación, para que este designe a la persona que deberá realizar la indagación.



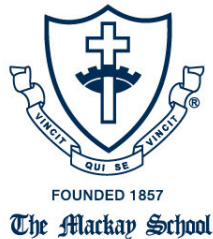


## C.2. Indagación del reclamo:

- En general se privilegiará, siempre que esto sea posible, que el manejo de estos casos sea realizado por un Head of Welfare o head of year de aquella a la cual pertenezca el apoderado referido. No obstante lo anterior, también estarán habilitados para cumplir con esta tarea: Psicólogo institucional, Encargado de Convivencia Escolar, Jefes de Departamento u otro miembro del Colegio designado por el C.B.C.E.

\*Especialmente al Rector, Head of School Welfare o Head of year del Apoderado referido.

- Al inicio del proceso el encargado de indagar informará a los directamente involucrados en el reclamo, así como a otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho\*, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el funcionario y apoderado en cuestión, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escrita (Ej. correo electrónico, carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información. Los involucrados tendrán 5 días para aportar antecedentes desde que se les informa la apertura del protocolo.
- El Colegio, atendida su vocación educativa hacia sus alumnos propende la resolución pacífica de los conflictos, por tanto, de forma previa a iniciar la indagación propondrá a las partes bases de arreglo a fin de que las partes puedan solucionar su conflicto.
- El encargado de indagar guiará su desempeño en base al **Principio de Inocencia:** Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al apoderado señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso.



- Sin perjuicio de lo anterior, si el encargado de indagar lo estima pertinente, podrá aplicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:
  - a) **Respecto del funcionario del Colegio:** Se le derivará a entrevista con psicólogo del Colegio, u otro profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, se solicitará al Encargado de Convivencia Escolar autorización para aplicar las sugerencias indicadas por el evaluador. En el caso de que se haya otorgado Licencia Médica al funcionario afectado, el encargado dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.
  - b) **Respecto del apoderado señalado como supuesto autor de la falta:** Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio).

**El plazo máximo** para indagar faltas de esta naturaleza será de **diez días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la jefatura académica a la cual reporte o al Encargado de Convivencia Escolar. La indagación no podrá exceder de los 20 días corridos. Excepcionalmente, y previa autorización del C.B.C.E., el plazo podrá suspenderse en período de vacaciones, en este último caso, la resolución deberá notificarse a los involucrados.

- El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, **dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.**



- Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia Escolar o por el Head of School Welfare, o en su defecto, por una autoridad académica superior a las antes mencionadas. Tales medidas sólo tendrán por objetivo facilitar el proceso y no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se está indagando:

**a) Medidas de Orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o por agentes externos al Colegio, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

**d) Medidas de Continuidad de Proceso Laboral:** Plan de Acción diseñado para que el funcionario pueda cumplir con sus deberes de cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

- Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. Sea cual fuere su conclusión, la informará a la autoridad competente.

### **C.3. Resolución de situación de Maltrato de Apoderado hacia un Funcionario:**

- La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un apoderado a un funcionario será el C.B.C.E.
- El C.B.C.E. determinará si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

#### **c.3.1. Si el reclamo es acreditado:**

**a.** El C.B.C.E. debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
- Los involucrados deberán tener presente que el maltrato de apoderado a funcionario es un comportamiento que vulnera el Art 10b (párrafo segundo) de la





Ley General de Educación, tanto como el Art.3º, letra b, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

- La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
- La conducta anterior del responsable.
- Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

**b.** La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento Interno del Colegio, Obligaciones contractuales (contrato de educación) u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta.

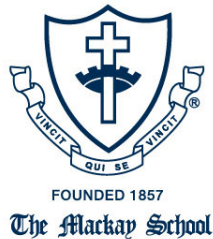
**c.** En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al asesor jurídico del Colegio u otros organismos competentes para clarificar la resolución.

**d.** Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, lo comunicarán a las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

**c.3.2. Si el reclamo es desestimado:** La autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, comunicarán la decisión a las partes tal decisión, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

Sea que el reclamo se acredite o se desestime, al informar a las partes interesadas la resolución final, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación, no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (Ej. correo electrónico, carta certificada, etc.).

El Encargado de Convivencia Escolar consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar confidenciales.



#### **C.4. Recursos de Apelación:**

- El encargado de comunicar el cierre de un procedimiento de manejo de maltrato de un apoderado a un funcionario, independientemente de la resolución que se haya tomado, deberá informar a las partes su **derecho a apelar** la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.
- La información entregada debe indicar los siguientes elementos:
  - a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
  - b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
  - c) Quien resolverá la Apelación será el Rector.
  - d) El Rector dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles, para emitir su resolución. Una vez notificada esta resolución, sólo procederá en contra de ella el recurso de aclaración rectificación o enmienda.

*\*Nota: Quien resuelva la apelación debe ser una persona distinta de quien haya realizado la indagatoria.*

#### **C.5. Seguimiento.**

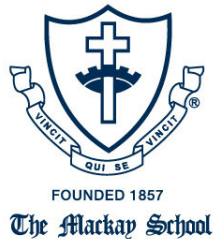
- En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien designe el C.B.C.E. deberá realizar el seguimiento correspondiente, en su defecto, la Jefatura directa del funcionario afectado.
- Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al apoderado referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.



- Respecto del funcionario afectado, el psicólogo del Colegio, u otro profesional externo al que pudiera ser derivado, generará un informe en virtud del cual, el encargado del procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que le hayan sido aplicadas.

**Nota:** Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el C.B.C.E.





## PROTOCOLO DE ACCION – POSIBLES DELITOS\*

*\*Se excluyen hechos de posible abuso sexual y/o violencia intrafamiliar, pues estos se manejan conforme a protocolos específicos (PT7 /PT8)*

### A. INTRODUCCION:

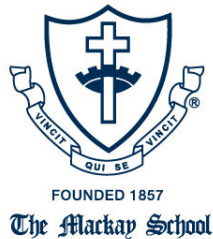
- El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos **que podrían constituir delitos** y que afecten a los miembros de la comunidad educativa de The Mackay School, en especial, a los alumnos.
- La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en el Título XII del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar: "Del Procedimiento General para el Manejo de Posibles Delitos"

### B. DEFINICIÓN DE DELITO:

Para efectos del presente protocolo de acción, se definirá "Delito" conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno:

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





## C. PROTOCOLO DE MANEJO DE ACTOS U OMISIONES QUE PODRIAN SER UN DELITO:

### C.1. Recepción:

Receptores: Son los miembros institucionales habilitados para tomar conocimiento de **supuestos** delitos que pudieran afectar a miembros de la comunidad educativa, en especial a los alumnos. Los receptores pueden ser: Profesores jefes; Docentes de Asignatura; Inspectores, Psicólogos, Orientadores, Psicopedagogos; Directivos Académicos, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Rector.

- En el caso de que se recibiera un reporte de hechos que pudieran ser delitos contra alumnos del Colegio, el receptor derivará inmediatamente a su interlocutor al Encargado de Convivencia Escolar, Head of School Welfare, o a la persona que el C.B.C.E. haya designado para cumplir con la tarea de procesar este tipo de informes.
- El receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la “Hoja de Entrevista” y entregará estos registros al Encargado de Convivencia Escolar o a la persona designada por el C.B.C.E. para tales efectos.

### C.2. Entrevista:

#### a) Entrevista con denunciante funcionario del Colegio:

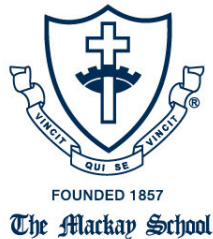
- La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, por un miembro del C.B.C.E.
- La entrevista puede ser de carácter presencial, virtual y/o telefónico. En caso de entrevista telefónica, se le pedirá al funcionario que haga llegar al Encargado de Convivencia Escolar un reporte escrito de lo informado.
- La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.



- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados.
- En los casos de que el posible autor del supuesto delito sea un alumno legalmente inimputable (menor de 14 años), se analizará con el apoderado, psicólogo y el asesor jurídico del Colegio la derivación del caso que corresponda legalmente.
- Se solicitará al Asesor Jurídico del Colegio orientación legal respecto de los hechos reportados.
- Se señalará al denunciante el procedimiento a seguir, indicándole que tanto los antecedentes presentados, como su identidad, deberán ser proporcionados a las autoridades competentes, dada su condición de informante del hecho.

#### **b) Entrevista con estudiante autor o víctima del presunto delito:**

- La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, por un miembro del C.B.C.E. En esta entrevista se hará exigible la presencia del apoderado del alumno o, en su defecto, de un psicólogo u orientador que acompañe al alumno.
- La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.
- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados.
- En los casos de que el presunto autor del delito sea un alumno legalmente inimputable (menor de 14 años), se analizará con el apoderado, psicólogo y el asesor jurídico del Colegio la derivación del caso que corresponda legalmente.
- Se solicitará al Asesor Jurídico del Colegio orientación legal respecto de los hechos reportados.



- Se señalará al denunciante el procedimiento a seguir, indicándole que tanto los antecedentes presentados, como su identidad, deberán ser proporcionados a las autoridades competentes, dada su condición de informante del hecho.

**c) Entrevista con apoderado del Colegio u otro particular:**

- La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o por un miembro del C.B.C.E.
- La entrevista debe ser de carácter presencial.
- La entrevista estará dirigida a orientar al informante acerca del procedimiento de denuncia que el mismo debe realizar ante las autoridades competentes.
- Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará la orientación del asesor jurídico del Colegio, o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Colegio (atendidas las circunstancias y antecedentes del hecho que hayan sido presentados en la entrevista).
- Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.
- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes presentados. El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Rectoría, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

**d) Entrevista con estudiante que reporta conocimiento del hecho:**

- La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o por un miembro del C.B.C.E. En esta entrevista se hará exigible la presencia del apoderado del alumno o, en su defecto, de un psicólogo u orientador que acompañe al alumno



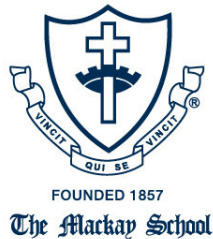
- La entrevista debe ser de carácter presencial.
- La entrevista estará dirigida a orientar al estudiante y a su apoderado acerca del procedimiento de denuncia que ellos mismos deben realizar ante las autoridades competentes.
- Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará la orientación del asesor jurídico del Colegio, o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Colegio (atendidas las circunstancias y antecedentes del hecho que hayan sido presentados en la entrevista).
- Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.
- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados. El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Rectoría del Colegio, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

### **C.3. Denuncia:**

Toda vez que el reporte de posible delito en contra un alumno del Colegio haya sido realizada por un funcionario del Colegio, o por el estudiante que señale ser la víctima del hecho, el representante designado del Colegio para este efecto, preferentemente el Encargado de Convivencia Escolar, realizará el procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes, conforme a las disposiciones del artículo 173, 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal Chileno (referidas en el Título XII del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar).

Toda vez que el reporte de posible delito en contra un alumno del Colegio haya sido realizada por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del





Código Procesal Penal Chileno (referidas en el Título XII del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar). Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio resolverá los pasos que le corresponde seguir en base a los antecedentes presentados.

#### **C.4. Acciones internas:**

- Una vez que se haya presentado una denuncia ante las autoridades judiciales, el Encargado de Convivencia Escolar o el C.B.C.E. designarán al miembro del Colegio que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Rectoría y C.B.C.E. los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Colegio.
- Si el supuesto autor del hecho denunciado es un **funcionario del Colegio**, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para este, durante el proceso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con alumnos del establecimiento.
- Si el supuesto autor del delito es un alumno imputable del Colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, podrán acordarse con el apoderado del alumno acciones que, no implicando perjuicio al proceso educativo de su pupilo, permitan garantizar tranquilidad y protección de quienes se encuentren señalados como posibles víctimas.
- Si el supuesto autor del delito es un apoderado del Colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el imputado sea una persona ajena al Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio aplicará las medidas que, siendo atingentes a la relación del apoderado con el Colegio, sean ordenadas por el Tribunal que lleva la causa.



### C.5. Cierre del Proceso Judicial:

- Al término de un proceso judicial por supuesto delito cometido contra un alumno del Colegio, el Encargado de Convivencia, o la persona designada por el C.B.C.E., presentará las resoluciones judiciales a la Dirección Superior del Colegio (Rector, Head of School Welfare) con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.
- En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos formulados, la Dirección Superior del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos
- En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, la Dirección Superior del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.
- En particular, si el fallo del Tribunal indica culpabilidad de un funcionario por delito cometido contra uno o más alumnos, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, la Rectoría procederá a desvincular al funcionario del Colegio.
- Las medidas y acciones resueltas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar plazo será de cinco días hábiles escolares desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Rector, el cual dispondrá de diez días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

**Nota:** Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el C.B.C.E.



## PROTOCOLO DE ACCION – ABUSO SEXUAL CONTRA MENORES DE EDAD

### A. INTRODUCCION:

- El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos **que podrían constituir delitos** y que afecten a los miembros de la comunidad educativa de The Mackay School, en especial, a los alumnos.
- La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en el Título XII del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar: "Del Procedimiento General para el Manejo de Posibles Delitos"

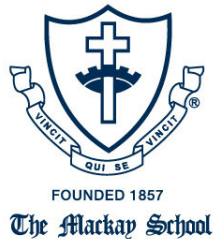
### B. DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL CONTRA MENORES:

#### B.1. Abuso Sexual Infantil:

“Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J, 1998, cit por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc)

#### B.2. Tipos de Abuso Sexual a menores:

- Exhibición ante el menor de los genitales del abusador.
- Tocación de los genitales del menor por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, para que el niño le toque los genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un menor.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.



## C. PROTOCOLO DE MANEJO DE POSIBLES ACTOS DE ABUSO SEXUAL CONTRA MENORES:

### C.1. Recepción:

- **Receptores:** Son los miembros institucionales habilitados para tomar conocimiento de actos de posible abuso sexual que pudieran afectar a estudiantes del Colegio. Los receptores pueden ser: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspectores, Psicólogos, Orientadores, Psicopedagogos; Directivos Académicos, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Rector.
- Si una persona reporta tener conocimiento de un posible abuso sexual en contra de un menor, el receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la Hoja de Entrevista y entregará inmediatamente estos registros al Encargado de Convivencia Escolar o a la persona encargada por el C.B.C.E. para tales efectos.

En el caso de que el receptor reciba el testimonio del estudiante que, supuestamente, es víctima de abuso sexual, evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la **victimización secundaria** (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de abuso en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, lo conducirá de manera inmediata, a **UNA SOLA** entrevista, que será realizada por dos personas. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo del Colegio y/o un miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.

### C.2. Entrevista de levantamiento de datos:

#### a) Entrevista con denunciante funcionario del Colegio:

- La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o por un miembro del C.B.C.E.
- La entrevista puede ser de carácter presencial, virtual y/o telefónico. En caso de entrevista telefónica, se le pedirá al funcionario que haga llegar al Encargado de Convivencia Escolar un reporte escrito de lo informado.



- La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.
- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados.
- Se solicitará al Asesor Jurídico del Colegio orientación legal respecto de los hechos reportados.
- Se señalará al denunciante el procedimiento a seguir, indicándole que tanto los antecedentes presentados, como su identidad, deberán ser proporcionados a las autoridades competentes, dada su condición de informante del hecho.

#### **b) Entrevista con estudiante víctima del presunto abuso:**

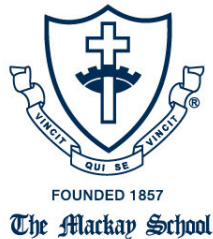
- La entrevista debe ser de carácter presencial. Será realizada por dos entrevistadores, uno de los cuales será un psicólogo del Colegio y/o un miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- La entrevista estará dirigida principalmente a acoger al menor y, en segundo término, a levantar los antecedentes reportados. Estos serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.
- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes reportados.
- Los entrevistadores del estudiante (posible víctima de abuso sexual) deberán abordarlo conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile:
  1. Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza.
  2. Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al niño, niña o adolescente algunos materiales de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento.
  3. Realizar la entrevista sin apuro.



4. Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.
5. No poner en duda el relato del niño o adolescente.
6. Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? que, aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él o ella la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños.
7. Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
8. Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del niño.
9. No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar.
10. Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños y niñas tienen relaciones afectivas con los abusadores.
11. Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que niños y niñas no son responsables de nada.
12. Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
13. Para efectos de la prueba resulta relevante que la niña, niño o adolescente pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido.
14. Tener presente que a veces un niño, niña o adolescente puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que le produce vergüenza o miedo.
15. Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo.
16. Tener claridad acerca de los “mitos”\* que existen en torno al tema, para evitar que alguno de estos pudiera influir negativamente en el o los entrevistadores.

*\* Los mitos relativos al abuso sexual de menores se encuentran en el anexo de este protocolo.*

- Se solicitará al Asesor Jurídico del Colegio orientación legal respecto de los hechos reportados, con objeto de establecer los cursos de acción que correspondan conforme a la Ley.
- Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a



continuación (denuncia y proceso judicial), explicándoselo en términos comprensibles y amables.

- De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, El Rector o el Encargado de Convivencia Escolar o el C.B.C.E. decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizarse esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia ante la autoridad competente.
- El Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, el C.B.C.E, determinarán a la persona que deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes y asignará a un funcionario del Colegio la responsabilidad de velar por la integridad física y psicológica del menor en este proceso.

**c) Entrevista con apoderado del Colegio u otro particular (no afectados por el hecho):**

- La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o por un miembro del C.B.C.E.
- La entrevista debe ser de carácter presencial.
- La entrevista estará dirigida a orientar al informante acerca del procedimiento de denuncia que el mismo debe realizar ante las autoridades competentes.
- Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará la orientación del asesor jurídico del Colegio, o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Colegio (atendidas las circunstancias y antecedentes del hecho que hayan sido presentados en la entrevista)
- Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.
- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes presentados. El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Rectoría, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.



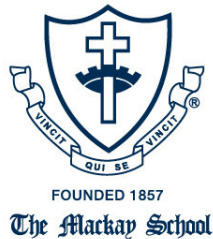
#### **d) Entrevista con estudiante que reporta conocimiento del hecho:**

- La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o por un miembro del C.B.C.E. En esta entrevista se hará exigible la presencia del apoderado del alumno o, en su defecto, de un psicólogo u orientador que acompañe al alumno.
- La entrevista debe ser de carácter presencial.
- La entrevista estará dirigida a orientar al estudiante y a su apoderado acerca del procedimiento de denuncia que ellos mismos deben realizar ante las autoridades competentes.
- Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará la orientación del asesor jurídico del Colegio, o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Colegio (atendidas las circunstancias y antecedentes del hecho que hayan sido presentados en la entrevista).
- Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.
- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados. El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Rectoría del Colegio, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la Institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

#### **C.3. Denuncia:**

- Toda vez que el reporte de un posible hecho de abuso sexual haya sido realizado por un funcionario del Colegio, o por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el representante designado del Colegio para este efecto, preferentemente el Encargado de Convivencia Escolar, realizará el procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes, conforme a las disposiciones del artículo 173, 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal Chileno (referidas en el Título XII del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar).
- Toda vez que el reporte de un posible hecho de abuso sexual haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de





Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno (referidas en el Título XII del Reglamento Interno y de

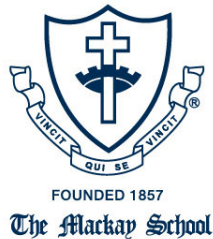
- Convivencia Escolar). Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio resolverá los pasos que le corresponde seguir en base a los antecedentes presentados.

#### **C.4. Acciones internas:**

Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia Escolar o el C.B.C.E. designará al miembro del Colegio que deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal encargado informará al Equipo los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Colegio.

Si el supuesto autor del abuso sexual denunciado es un **funcionario del Colegio**, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para este, durante el proceso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con alumnos del establecimiento.

Si el supuesto autor del abuso sexual es un **apoderado del Colegio**, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio aplicará las medidas que, siendo atinentes a la relación del apoderado con el Colegio, sean ordenadas por el Tribunal que lleva la causa.



### C.5. Cierre del Proceso Judicial:

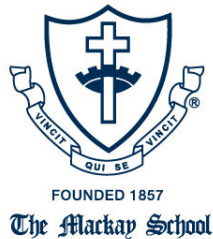
- Al término de un proceso judicial por supuesto abuso sexual contra un alumno del Colegio, el Encargado de Convivencia, o la persona designada por el C.B.C.E., presentará las resoluciones judiciales a la Dirección Superior del Colegio (Rector, Head of School Welfare) con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.
- En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos formulados, la Dirección Superior del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.
- En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, la Dirección Superior del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.
- En particular, si el fallo del Tribunal indica culpabilidad de un funcionario por acusación de abuso sexual contra uno o más alumnos, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, la Rectoría procederá a desvincular al funcionario del Colegio.
- Las medidas y acciones resueltas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar será de cinco días hábiles escolares desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Rector el cual dispondrá de diez días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

**Nota:** Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el C.B.C.E.

### ANEXO: MITOS SOBRE EL ABUSO SEXUAL INFANTIL

| MITOS O FALSAS CREENCIAS   | REALIDAD  |
|--|---|
| Los niños y niñas mienten acerca de ser abusados sexualmente.                                      | Los niños rara vez mienten o imaginan ser abusados. En más del 94% de los casos, los relatos de los niños han sido confirmados por las investigaciones independientes. Frecuentemente son reticentes a hacer descripciones completas de lo que les sucedió.   |
| Es más frecuente que los niños y las niñas sean abusados por extraños que por alguien que conocen. | Cerca del 70% de los abusadores sexuales son personas conocidas y cercanas a los niños y niñas: padres, parientes, tíos, abuelos, padrastros y vecinos.   |
| El abuso sexual a niños y niñas sólo ocurre en familias pobres.                                    | Los estudios han demostrado que los abusadores sexuales pueden pertenecer a cualquier clase social, vivir en un medio urbano o rural, tener cualquier profesión u oficio, religión, raza o estado civil. Un abusador sexual también puede ser alguien de prestigio o que ocupa una posición destacada en la sociedad. |
| El abusador sexual es en general un hombre mayor, alcoholizado, drogadicto, loco u homosexual.     | Las investigaciones sugieren que los perpetradores son generalmente hombres, heterosexuales, jóvenes o de mediana edad. La mayoría no aparece como diferente a otros hombres de su comunidad. Sólo un pequeño porcentaje de los abusadores tiene una enfermedad mental reconocida.                                    |
| El abuso sexual no daña.   | Los niños y niñas que han sido abusados sexualmente presentan diversos problemas: conductas agresivas y/o descontroladas, baja autoestima, retraimiento social y problemas emocionales de diversa índole. Las secuelas del abuso pueden acompañar a las víctimas hasta la adultez.                                    |
| Las niñas y niños son seductores y provocan el abuso.  | Esta creencia quita responsabilidad al adulto abusador y la traslada al niño o niña. Los adultos siempre están en una posición de mayor poder respecto de ellos, ya sea por la fuerza o la confianza que los niños les tienen. Los niños y niñas no tienen opción frente al abuso que                                 |

|   |  |
|---|--|
|   | viven. Una conducta hipersexualizada de niños y niñas es consecuencia del abuso y un signo de que está siendo víctima.   |
| Los abusos sexuales se cometen sólo contra las niñas.                                   | Si bien la mayoría de los abusos sexuales son cometidos contra las niñas, los niños también están expuestos. Tienen el agravante que la mayoría de las veces el abuso es cometido por un hombre, por lo que les resulta más difícil hablar por temor a ser considerados instigadores y por tanto homosexuales, |
| Lo que les pase a los niños es de exclusiva responsabilidad de los padres o cuidadores. | Los niños y niñas tienen derechos que deben ser respetados. Si los miembros de las familias vulneran estos derechos o no tienen capacidad para hacerlos valer, la sociedad en su conjunto tiene la responsabilidad de socorrer y ayudar a ese niño y tomar medidas para que sus derechos sean respetados.      |
| Los niños y niñas abusados tendrán graves enfermedades mentales en el futuro.           | La salud mental de los niños abusados va a depender de las características del apoyo que reciban, de la actitud de la familia, de la sociedad y de la posibilidad de detener el abuso lo antes posible.  |
| Si los niños o niñas no lo cuentan, es porque participan conscientemente en los abusos. | Muchas veces los abusadores amenazan a los niños y niñas para que no cuenten a otros adultos lo que está sucediendo, diciéndoles que no les van a creer o que si cuentan algo los van a matar, dañarán a su familia o matarán a su madre.  |



## PROTOCOLO DE ACCIÓN- VIOLENCIA INTRA FAMILIAR

### A. INTRODUCCION:

- El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos **que podrían constituir delitos** y que afecten a los miembros de la comunidad educativa de The Mackay School, en especial, a los alumnos.
- La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en el Título XII del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar: "Del Procedimiento General para el Manejo de Posibles Delitos"

### B. DEFINICIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:

**1.1. Definición de Violencia Intrafamiliar:** ".....Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar...."

**1.2. Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por el Colegio:** Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

**Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.



**Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico

**Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

**Abuso Sexual** (Ver protocolo específico para estos casos)

### **C. PROTOCOLO DE MANEJO DE POSIBLE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:**

#### **C.1. Recepción:**

- **Receptores:** Son los miembros institucionales habilitados para tomar conocimiento de actos de posible violencia intrafamiliar que pudieran afectar a estudiantes del Colegio. Los receptores pueden ser: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspectores, Psicólogos, Orientadores, Psicopedagogos; Directivos Académicos, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Rector.
- Si una persona reporta tener conocimiento de hechos que pudieran constituir un caso de violencia intrafamiliar contra menores, el receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la Hoja de Entrevista, entregará estos registros al Encargado de Convivencia Escolar, Head of School Welfare o a la persona encargada por el C.B.C.E. para tales efectos.
- En el caso de que el receptor reciba el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la **victimización secundaria** (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, lo conducirá de manera inmediata, a **UNA SOLA** entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo del Colegio y/o un miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.



## **C.2. Entrevista de levantamiento de datos:**

### **a) Entrevista con denunciante funcionario del Colegio:**

- La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o por un miembro del C.B.C.E.
- La entrevista puede ser de carácter presencial, virtual y/o telefónico. En caso de entrevista telefónica, se le pedirá al funcionario que haga llegar al Encargado de Convivencia Escolar un reporte escrito de lo informado.
- La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.
- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados.
- Se solicitará al Asesor Jurídico del Colegio orientación legal respecto de los hechos reportados.
- Se señalará al denunciante el procedimiento a seguir, indicándole que tanto los antecedentes presentados, como su identidad, deberán ser proporcionados a las autoridades competentes, dada su condición de informante del hecho.

### **b) Entrevista con estudiante que reporta ser víctima de Violencia intrafamiliar:**

- La entrevista debe ser de carácter presencial. Será realizada por dos entrevistadores, uno de los cuales será un psicólogo del Colegio y/o un miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- La entrevista estará dirigida principalmente a acoger al menor y, en segundo término, a levantar los antecedentes reportados. Estos serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.
- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes reportados.
- Los entrevistadores del estudiante (posible víctima de violencia intrafamiliar) deberán abordarlo conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile:



- a. Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- b. Generar un clima de acogida y confianza.
- c. Realizar la entrevista sin apuro.
- d. Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- e. Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- f. No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que el desea entregar.
- g. No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- h. Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- i. Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
- j. No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.
- k. No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- l. Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- m. Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
- n. Tener claridad acerca de los “mitos”\* que existen en torno al tema, para evitar que alguno de estos pudiera influir negativamente en el o los entrevistadores.

*\* Los mitos relativos a la violencia intrafamiliar en contra de menores se encuentran en el anexo de este protocolo.*

- Se solicitará al Asesor Jurídico del Colegio orientación legal respecto de los hechos reportados, con objeto de establecer los cursos de acción que correspondan conforme a la Ley.
- Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándoselo en términos comprensibles y amables.





- De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, El Rector o el Encargado de Convivencia Escolar o el C.B.C.E. decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizarse esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia ante la autoridad competente.
- El Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, el C.B.C.E, determinarán a la persona que deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes y asignará a un funcionario del Colegio la responsabilidad de velar por la integridad física y psicológica del menor en este proceso.

**c) Entrevista con apoderado del Colegio u otro particular (no afectados por el hecho):**

- La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o por un miembro del C.B.C.E.
- La entrevista debe ser de carácter presencial.
- La entrevista estará dirigida a orientar al informante acerca del procedimiento de denuncia que el mismo debe realizar ante las autoridades competentes.
- Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará la orientación del asesor jurídico del Colegio, o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Colegio (atendidas las circunstancias y antecedentes del hecho que hayan sido presentados en la entrevista).
- Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.
- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes presentados. El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Rectoría, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la Institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

**d) Entrevista con estudiante que reporta conocimiento del hecho:**

- La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o por un miembro del C.B.C.E. En esta entrevista se hará exigible la presencia del apoderado del alumno o, en su defecto, de un psicólogo u orientador que acompañe al alumno.

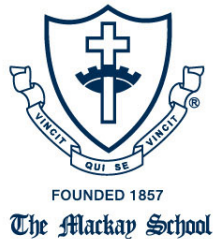


- La entrevista debe ser de carácter presencial.
- La entrevista estará dirigida a orientar al estudiante y a su apoderado acerca del procedimiento de denuncia que ellos mismos deben realizar ante las autoridades competentes.
- Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará la orientación del asesor jurídico del Colegio, o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Colegio (atendidas las circunstancias y antecedentes del hecho que hayan sido presentados en la entrevista).
- Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.
- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados. El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Rectoría del Colegio, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

### C.3. **Denuncia:**

Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del Colegio haya sido realizada por un funcionario del Colegio, o por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el representante designado del Colegio para este efecto, preferentemente el Encargado de Convivencia Escolar, realizará el procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes, conforme a las disposiciones del artículo 173, 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal Chileno (referidas en el Título XII del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar).

Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del Colegio haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno (referidas en el Título XII del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar). Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio resolverá los pasos que le corresponde seguir en base a los antecedentes presentados.



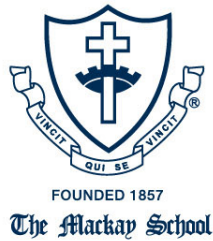
#### **C.4. Acciones internas:**

Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar o el C.B.C.E. designará al miembro del Colegio que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará al Equipo los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Colegio.

Si el supuesto autor de violencia intrafamiliar es un **apoderado del Colegio**, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio aplicará las medidas que, siendo atingentes a la relación del apoderado con el Colegio, sean ordenadas por el Tribunal que lleva la causa.

#### **C.5. Cierre del Proceso Judicial:**

- Al término de un proceso judicial por supuesta violencia intrafamiliar contra un alumno del Colegio, el Encargado de Convivencia, o la persona designada por el C.B.C.E., presentará las resoluciones judiciales a la Dirección Superior del Colegio (Rector, Head of School Welfare) con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio.
- En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos, la Dirección Superior del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.
- En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, la Dirección Superior del Colegio, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas



que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

- Las medidas y acciones resueltas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar plazo será de cinco días hábiles escolares desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Rector el cual dispondrá de diez días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

**Nota:** Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el C.B.C.E.



### ANEXO: MITOS SOBRE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

| Mitos   | Realidades  |
|---|---|
| Lo que ocurre en la relación de padres e hijos compete exclusivamente a la familia.                     | Los niños y niñas tienen derechos y los malos tratos vulneran esos derechos fundamentales. Existe una ley de violencia intrafamiliar que los protege.   |
| Es legítimo golpear a niños con el propósito de educarlos.  | Los Derechos Humanos también son derechos de los niños y niñas. Entre sus derechos se encuentran: ser protegidos de toda forma de violencia tanto en la familia como en otros ambientes, derecho a la salud y a que se considere su opinión, a la vida, entre otros . |
| Quienes maltratan a los niños son alcohólicos o drogadictos.  | Un porcentaje mínimo de quienes maltratan a los niños tienen problemas de adicciones.   |
| Los adultos que maltratan a los niños son personas enfermas, con graves problemas de salud mental.      | Son muy pocos los maltratadores de niños y niñas que tienen problemas de salud mental.  |
| Los niños provocan el maltrato.   | Nada que haga un niño o niña justifica la violencia en su contra.   |
| Una palmada es una buena forma de enseñar.  | La violencia y el maltrato tienen graves consecuencias físicas, psicológicas y sociales.  |
| Cuando uno de los padres está maltratando a su hijo, el otro no debe intervenir para no desautorizarlo. | Los padres tienen la obligación de proteger a sus hijos y no golpearlos.  |
| Los adultos siempre saben lo que es mejor para un niño y su opinión no es importante.                   | El niño y la niña tienen derecho a ser escuchados, a expresarse y a que se les respeten sus derechos.   |
| El maltrato psicológico no daña tanto como el físico.   | El maltrato psicológico puede dejar secuelas graves a mediano y largo plazo.  |
| Los adultos que maltratan a los niños son desconocidos.   | La mayoría de los agresores de los niños y niñas son conocidos, en el caso del maltrato físico y psicológico en un porcentaje importante  |



## PROTOCOLO DE ACCION – MALTRATO\* ENTRE APODERADOS

**\*Se excluyen hechos que puedan constituir delitos**

### A. INTRODUCCION:

- El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato entre Apoderados de The Mackay School.
- La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en los siguientes Títulos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar:  
Títulos VII: Descripción y Graduación de faltas Reglamentarias Generales.

Título VIII: Descripción de Faltas Reglamentarias a la Convivencia Escolar.

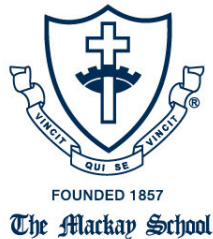
Título IX: Medidas y sanciones disciplinarias.

Título X: De la Convivencia Escolar.

Título XI: Del Procedimiento General para el Manejo de Faltas Generales y a la Buena Convivencia escolar

### B. DEFINICIÓN DE MALTRATO ENTRE APODERADOS:

Se entenderá por maltrato entre apoderados cualquier acción u omisión de carácter violento e intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un(os) apoderado(s) en contra de otro(s) apoderado(s) del Colegio, siempre y cuando esta haya ocurrido motivada por circunstancias ligadas directamente a la vida escolar de sus pupilos.



## C. PROTOCOLO DE MANEJO DE ACTOS DE MALTRATO ENTRE APODERADOS:

### C.1. Presentación del Reclamo:

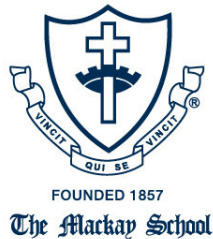
- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre apoderados, cuya causal se encuentre ligada directamente a la vida escolar de sus pupilos, debe informarlo dentro de las 24 hrs de conocido el hecho, por escrito, a las personas del Colegio habilitadas para recibir el “reclamo”: Profesores jefes; Head of School Welfare y Miembros del Comité de Convivencia Escolar, otro designado por el Rector
- El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el apoderado afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
- Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al Encargado de Convivencia Escolar, o al Comité de Buena Convivencia Escolar, para que estos definan al encargado de indagar.



## C.2. Indagación del reclamo:

- En general se privilegiará, siempre que esto sea posible, que el manejo de estos casos sea realizado por el Head of welfare o quien este designe o en su defecto, la indagatoria será realizada por un Miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.  
\*Especialmente al Rector y el Head of School Welfare según corresponda.
- Al inicio del proceso el encargado de indagar informará, tanto a los apoderados involucrados, como a otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho\*, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. correo electrónico, carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.  
Los involucrados tendrán 5 días para aportar antecedentes desde que se les informa la apertura del protocolo.
- El encargado guiará su desempeño en base al **Principio de Inocencia**: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los apoderados involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- **El plazo máximo** para indagar faltas de esta naturaleza será de **diez días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado de indagar deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Buena Convivencia Escolar. La indagación no podrá exceder de los 20 días corridos. Excepcionalmente, y previa autorización del C.B.C.E., el plazo podrá suspenderse en período de vacaciones, en este último caso, la resolución deberá notificarse a los involucrados.
- El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras:





Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, **dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.**

- Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente.

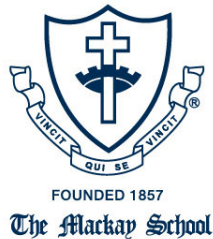
### **C.3. Resolución de situación de Maltrato entre Apoderados:**

- La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato entre apoderados será el Encargado de Convivencia Escolar. En su defecto, el C.B.C.E. asumirá esta función.
- La autoridad designada determinará si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

#### **c.3.1. En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los involucrados:**

a) la autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
- Los involucrados deberán tener presente que el maltrato entre apoderados es un comportamiento que vulnera el Art 10b (párrafo segundo) de la Ley General de Educación, tanto como el Art.3°, letra b del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar,
- La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
- La conducta anterior del responsable;



- Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
  - Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.
- b)** Las medidas a sugerir en este tipo de casos, dada la condición de adultos involucrados, deberán priorizar la **mediación** ejecutada por mediadores habilitados del Colegio, o por mediadores externos convenidos entre los mismos apoderados involucrados.
- c)** Otras medidas y/o sanciones que se considere indicar deberán corresponder exclusivamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Contrato de educación u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta.
- d)** En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al asesor jurídico del Colegio u otros organismos competentes para clarificar la resolución.
- e)** Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, lo comunicarán a las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).
- c.3.2. Si el reclamo es desestimado:** La autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, comunicarán a las partes tal decisión, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).
- Sea que el reclamo se acredite o se desestime, al informar a las partes interesadas la resolución final, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación, no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (Ej. Correo electrónico, carta certificada, etc.).
  - El Encargado de Convivencia Escolar consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar confidenciales.



#### **C.4. Recursos de Apelación:**

- El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su **derecho a apelar** la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.
- La información entregada debe indicar los siguientes elementos:
  - a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
  - b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
  - c) Quien resolverá la Apelación será el Rector.
  - d) Al resolver la apelación el Rector dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles, para emitir su resolución. Una vez notificada esta resolución, sólo procederá en contra de ella el recurso de aclaración rectificación o enmienda.

*\*Nota: Quien resuelva la apelación debe ser una persona distinta de quien haya realizado la indagatoria.*

#### **C.5. Seguimiento.**

En los casos que se hayan dispuesto Mediación u otra medida, el Encargado de Convivencia Escolar designará a un miembro del Colegio para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo indicado.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará a los involucrados para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

**Nota:** Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Head of School Welfare o encargado de convivencia escolar quien resuelva o, en su ausencia, el C.B.C.E.