



PROTOSCOLOS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA PARA EDUCACIÓN PARVULARIA 2026

2026

COGNITA

Contenido

2. PROTOCOLO PARA RESTABLECER LA CONVIVENCIA ARMÓNICA EN LOS CURSOS	3
3. PROTOCOLO DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (FUNCIONARIO, PADRE, MADRE O APODERADO) A UN ESTUDIANTE.....	4
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE MALTRATO ESCOLAR DE UN ADULTO A OTRO ADULTO (AMBOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR).....	8
6. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	10
7. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL DE LOS ESTUDIANTES ...	14
14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE TRANSICIÓN DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	21
15.- PROTOCOLO DE SIESTA Y DESCANSO.....	26
16.- PROTOCOLO DE MUDA Y CAMBIO DE ROPA	27

2. PROTOCOLO PARA RESTABLECER LA CONVIVENCIA ARMÓNICA EN LOS CURSOS

Fase I: Apertura (0–3 días hábiles)

Objetivo: Contener, proteger y asegurar no repetición durante la indagación.

Fase I: Apertura (0–3 días hábiles)		Objetivo: Contener, proteger y asegurar no repetición durante la indagación.	
Medida	Descripción	Responsable(s)	Evidencias
Resguardo inmediato	Ajuste de ubicaciones/agrupamientos; supervisión en recreos; separación preventiva sin carácter sancionatorio .	Equipo de convivencia Educativa + Profesor Jefe	Acta de apertura; constancia de medidas.
Escucha protegida	Entrevistas individuales a involucrados con enfoque de cuidado y no revictimización.	Equipo de convivencia Educativa + Profesor jefe	Fichas de entrevista
Comunicación a familias	Información oportuna y acotada a lo pertinente; convocatoria a entrevistas.	Equipo de convivencia Educativa + Profesor Jefe	Registro de comunicaciones; citaciones.
Observación de aula	Profesor Jefe aplica Pauta de Observación para levantar cambios emocionales/conductuales.	Profesor Jefe	Bitácora y pauta completada; reporte al Equipo de convivencia educativa y psicoeducativo.
Derivación EPS	Equipo Psicoeducativo abre seguimiento paralelo solo en casos de que se requiera contención, psicoeducación, orientaciones.	Equipo Psicoeducativo	Ficha de Seguimiento Psicoeducativo.

Fase II: Desarrollo Formativo (1–3 semanas)		Objetivo: Favorecer reflexión, responsabilización y reparación simbólica/funcional.	
Medida	Descripción	Responsable(s)	Evidencias
Encuentro reparatorio / gestión consensuada de resolución colaborativa de conflictos	Solo si hay condiciones emocionales y de seguridad; guion estructurado, acuerdos claros y graduales.	Equipo Convivencia Educativa (con apoyo Equipo psicoeducativo)	Fichas de entrevista
Trabajo individual (estudiante A)	Para quien causó daño: reflexión guiada sobre impacto, plan de conductas alternativas; tareas reparatorias.	Equipo Convivencia Educativa + Equipo psicoeducativo	Trabajo realizado

Trabajo individual (estudiante B)	Para quien fue afectado: contención, validación, fortalecimiento de apoyos y redes; plan de bienestar.	Equipo Convivencia Educativa + Equipo psicoeducativo vo	Trabajo realizado
Intervención con el curso	Círculos de diálogo, normas de buen trato, empatía, upstander (protección asertiva); foco en clima y pertenencia.	Profesor Jefe + Equipo de Convivencia Educativa	Comunicado semanal a las familias y/o registro en libro de clases digital
Trabajo con familias	Entrevistas de corresponsabilidad; lineamientos de apoyo en casa; acuerdos de comunicación. Participación de los apoderados en intervenciones del curso	Equipo Convivencia Educativa + Profesor Jefe	Fichas de entrevista

3. PROTOCOLO DE VIOLENCIA, MALTRATO O ACOSO DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (FUNCIONARIO, PADRE, MADRE O APODERADO) A UN ESTUDIANTE

Principios Fundamentales

Principio de Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente: El principio rector es la protección integral del estudiante, en el ámbito físico, psicológico y sexual.

Resguardo de la Intimidad e Identidad del Estudiante: La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado en todo momento, desde educación parvularia a IV medio. Esto incluye:

Acompañamiento: Favorecer que el estudiante se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable (padre, apoderado, o psicólogo/a del ciclo).

No Exposición: Una vez tomado conocimiento de los hechos reportados, estos serán manejados con confidencialidad, evitando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

No Revictimización: Se tomará un registro textual de los hechos que hayan sido reportados, evitando interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.

Resguardo de la Identidad del Adulto Involucrado: Se resguardará la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

Deber de Denunciar

El colegio cumplirá a cabalidad con el deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a directores, inspectores y profesores a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.

Plazo Legal: Frente a cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o situaciones constitutivas de delito, de conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia es dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho.

Organismos Competentes: Para realizar denuncias están las siguientes entidades:

- Carabineros de Chile: Comisarías: Cabo 1º Carlos Cuevas Olmos 526, Quilicura
- Comisaría Virtual: Se pueden realizar denuncias de forma online a través de la Comisaría Virtual de Carabineros: <https://comisariavirtual.cl/>
- Número de Emergencia: En caso de flagrancia o emergencia, llamar al 133.
- Policía de Investigaciones de Chile (PDI): Trasandino de Los Andes N°80, Quilicura Central PDI: +56 22 70 80 000. Sitio web PDI: <https://www.pdichile.cl/>
- Fiscalía Regional Metropolitana Norte Dirección: Av. Pedro Montt 1606, Santiago Centro Fono 600 333 0000: Sitio web del Ministerio Público: <http://www.fiscaliadechile.cl>

1. Etapa de Apertura del Protocolo

Recepción de la Denuncia: Cualquier integrante de la comunidad escolar formaliza la denuncia de manera escrita y/o verbal como se indica a continuación:

Registro y Canalización: Si es sobre un estudiante, se completa un RIIE (Registro de Inquietud o Incidente relacionado a Estudiante). Si es sobre un adulto, se completa un RIIA (Registro de Inquietud o Incidente relacionado a Adultos).

El funcionario debe canalizar el registro con Rector, Directores/as de estudios y/o Delegado/a de Salvaguarda en el plazo de 24 horas.

Denuncia por Delito: Si se trata de una situación constitutiva de delito, las autoridades del colegio realizarán la denuncia a los organismos competentes dentro de las 24 horas. Si el adulto involucrado es un apoderado y el hecho ocurre fuera del colegio, pero afecta al estudiante, el colegio igual tiene el deber de denunciar o reportar a tribunales de familia (medida de protección) si detecta vulneración de derechos.

Medidas de Resguardo Inmediatas: Se adoptarán las medidas inmediatas de resguardo y/o protectoras a favor del estudiante afectado, las que nunca son consideradas una sanción. Estas pueden ser:

Separación: Separación del estudiante afectado de la persona que presuntamente está involucrada.

Suspensión: Una eventual suspensión cautelar de funciones con goce de remuneraciones (en caso de funcionarios) mientras dure la indagación (en caso de que sea aplicable)

Acompañamiento: Se deberá informar al profesor jefe y psicólogo de ciclo con miras a resguardar y contener al estudiante afectado, respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

*Estas medidas se aplicarán de forma confidencial y reservada para proteger la identidad del adulto presuntamente involucrado.

Responsable del protocolo: El caso será derivado a la Delegada de Salvaguarda y al Director de Estudio del ciclo correspondiente, quienes deberán informar periódicamente de los avances al Rector y al comité de convivencia.

2. Etapa de Citación al Apoderado

Citación: El responsable del protocolo citará a los padres vía correo electrónico y/o llamado telefónico a una entrevista presencial, apoderados o adultos responsables del estudiante afectado, para informar la apertura del protocolo, sus etapas y plazos.

Plazo General: Dentro de los 5 días hábiles siguientes al conocimiento del hecho

Plazo por Violencia: En situaciones de violencia, esta citación no podrá exceder las 48 horas desde conocido los hechos.

Duración del Protocolo: Se comunica que la duración máxima es de 20 días hábiles.

Descargos: Se ofrece la oportunidad de presentar descargos (visión de los hechos, pruebas, testigos).

Registro: Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, la que deberá contener, a lo menos:

- Identificación del Protocolo a que corresponde;
- Día y hora en que se extiende;
- Nombre del estudiante afectado;
- Personas participantes;
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado;
- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se enviará el acta por mail o correo certificado al apoderado.

3. Etapa de Indagación

Procedimiento: Los miembros del Comité de Convivencia y/o el encargado de Salvaguarda investigarán los hechos. En caso de que el adulto involucrado sea un trabajador del establecimiento, este proceso se llevará a cabo en estricta sujeción a las normas del RIOHS y el Código del Trabajo, garantizando el derecho del trabajador a ser oído y a presentar pruebas, sin perjuicio de las medidas de resguardo inmediatas en favor del estudiante. Para ello se entrevistará a:

- Profesor, administrativo y/o apoderado involucrado.
- Estudiante afectado (asegurando el resguardo y evitando la revictimización).
- En lo posible, a 2 testigos (presenciales o de oído).

Plazo: Los encargados disponen de 20 días hábiles, ampliables por un mes más, por motivos fundados.

Registro: Conforme se desarrolle el Protocolo, los encargados deberán registrar todos los antecedentes en actas y en una carpeta de Comité de Convivencia en el apartado “Casos de violencia, maltrato o acoso de un adulto de la comunidad escolar (funcionario, padre, madre o apoderado) a un estudiante”

Resolución: El Comité de Convivencia se reunirá semanalmente para la revisión de los avances del caso, medidas de resguardo y seguimiento. Una vez concluido se reunirá para acordar la aplicación de las sanciones y medidas. La resolución respecto del adulto involucrado deberá ser ratificada por el equipo legal y de recursos humanos, previo a su ejecución.

4. Cierre del Protocolo y Deber de Denunciar Formalmente Comunicación de Cierre

La resolución se comunica a las partes (estudiante afectado, apoderados y adulto involucrado) a través de una reunión presencial o si por motivos de fuerza mayor esta no pudiese

llevarse a cabo, se informará a todas las partes mediante correo certificado, dentro de los plazos estipulados. No obstante, lo anterior, el colegio siempre buscará espacios de diálogo con las familias, aun cuando el caso haya sido finalizado.

Apelación: Se puede solicitar la reconsideración de las medidas en un plazo de 2 días desde la notificación.

Medidas protectoras y de apoyo:

- Las medidas de apoyo pedagógico formativo pueden ser implementadas por el profesor jefe, profesores de asignatura, psicólogo del ciclo. En otras ocasiones, pueden ser solicitadas a instituciones externas al colegio, como redes de apoyo privadas o públicas, consultorios de salud, OLN, entre otros.
- Se informarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado durante el procedimiento respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.
- Algunas de estas medidas pueden incluir la asignación de nuevas tareas para el adulto presuntamente involucrado, en caso de que este sea funcionario, para evitar el contacto con el afectado mientras dure la investigación, o un acompañamiento por parte de un miembro del comité de convivencia si este fuese un docente.
- En el caso de que la persona presuntamente involucrado fuese un apoderado u otro adulto no vinculado a colegio, se podrá disponer el no ingreso de esta persona a las dependencias del colegio, y si se estima un riesgo inminente de maltrato, se podrá solicitar la concurrencia de Carabineros al establecimiento, además de solicitar una medida de protección en los tribunales competentes.
- En los casos en que habiendo tomado conocimiento de hechos que pudieren revestir carácter de vulneraciones de derechos en contra de la integridad física y/o psicológica y de un estudiante, o, hechos constitutivos de delito, el Rector/a del establecimiento, deberá efectuar la denuncia correspondiente.
- En el evento que, conforme al mérito del Procedimiento, aparezcan hechos que constituyan una vulneración de derechos fundamentales de un estudiante, el Rector activará el protocolo de vulneración de derechos, designará un encargado para que, a la brevedad posible, ponga los hechos en conocimiento del Tribunal de Familia respectivo a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.
- En el evento que, conforme al mérito del procedimiento, aparezcan hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del establecimiento, el Rector designará un encargado para que, a la brevedad posible, ponga los hechos en conocimiento de Fiscalía, carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.

Se podrán aplicar las siguientes medidas de sanción al funcionario acusado (TÍTULO XIX RIOHS):

- **Amonestación verbal:** consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico la que podrá aplicarse sólo en caso de infracciones leves.
- **Amonestación escrita simple:** se aplicará con el objeto de dejar constancia de los hechos y corresponderá al superior jerárquico darle curso, con copia a la Carpeta Personal e Inspección del Trabajo.
- **Amonestación escrita grave:** procederá en caso de reincidencia en infracciones que hayan originado anteriormente una sanción escrita simple, de naturaleza similar o de otra índole, de la cual se enviará copia a la Carpeta Personal con copia a la Inspección del Trabajo.

- **Despido.**

5. Etapa de Seguimiento

Cada estudiante involucrado en la situación contará con un plan de acción y seguimiento desde el área de Salvaguarda y Convivencia educativa, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes. Dicho seguimiento se extenderá por un plazo de 4 semanas a contar de la resolución del protocolo, sin perjuicio de poder extenderse si la situación que dio origen a la apertura se hubiese resuelto.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE MALTRATO ESCOLAR DE UN ADULTO A OTRO ADULTO (AMBOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR)

Deber de Denunciar

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de que un adulto ha realizado acciones de maltrato hacia otro adulto de la comunidad educativa deberá formalizar su denuncia manera escrita y/o verbal a miembros del Comité de Convivencia educativa.

Si se trata de una situación constitutiva de delito, corresponderá a las autoridades del colegio realizar la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho, entregando los antecedentes a los organismos competentes, sean éstos Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

1. Etapa de Apertura del Protocolo

Recepción de la Denuncia: Cualquier funcionario que reciba una denuncia o inquietud respecto a hechos de violencia y/o maltrato entre adultos de la comunidad educativa, debe completar un registro de inquietud o incidente relacionado a adultos (RIIA) y deberá canalizarla con Rector, Directores/as de estudios y/o Delegado/a de Salvaguarda en el plazo de 24 horas.

Funcionario responsable a cargo: El Rector asignará un funcionario miembro del Comité de Buena Convivencia que se hará cargo de organizar la investigación del caso, pudiendo entrevistar o derivar entrevistas al resto de los miembros del equipo de convivencia educativa.

Consideraciones: En el caso que ambos adultos fuesen funcionarios, el Comité de Convivencia Informará la investigación a oficina central para llevar el proceso, informado al director de RR.HH., quienes deben seguir el procedimiento de investigación interna que exige el Código del Trabajo (Ley N° 21.643).

En el caso que la situación involucre a un apoderado el Comité de Convivencia llevará adelante la investigación y todo caso que involucre a un funcionario deberá ser informado adicionalmente el director de Recursos Humanos ubicado en Oficina Central, quien entregará los lineamientos según la situación informada. En caso de ser necesario se adoptarán medidas protectoras inmediatas.

2. Etapa de Citación al Apoderado

Citación: Se citará a los adultos involucrados, a entrevista, para efectos de informarles la apertura del protocolo, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento.

Plazo: Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de 20 días hábiles. Este plazo podrá ampliarse hasta por un mes más, por motivos fundados.

Descargos: Se ofrece la oportunidad de presentar descargos (visión de los hechos, pruebas, testigos).

Registro: Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, la que deberá contener, a lo menos:

- Identificación del Protocolo a que corresponde;
- Día y hora en que se extiende;
- Nombre del adulto afectado;
- Personas participantes;
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado;
- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se enviará el acta por mail o correo certificado al apoderado.

Se adoptarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado(s) según lo indicado en el reglamento interno, respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

Medidas protectoras: En tanto se desarrolla el Protocolo, el encargado deberá proponer al Comité de Convivencia Educativa, la aplicación de las medidas que estime necesarias para resguardar la integridad del afectado, las que deberán contemplar entre otras y según corresponda, derivaciones a instituciones y organismos competentes. Efectuada la propuesta, y dentro de los 7 días hábiles siguientes, el Comité de Convivencia deberá, a su juicio, aplicar la o las medidas que estime pertinentes.

Registro del Protocolo: Es responsabilidad del Encargado del Caso verificar que se registren los antecedentes del caso y que estos sean archivados en la carpeta de Comité de Buena Convivencia en el apartado "Casos de maltrato escolar de un adulto a otro adulto (ambos de la comunidad escolar)".

Una vez que los encargados del Protocolo hayan desarrollado completamente el Procedimiento, lo comunicará por cualquier medio al Comité de Buena Convivencia el cual deberá reunirse con todos sus integrantes para tomar conocimiento del caso, a más tardar, dentro del plazo de 7 días hábiles contado desde la comunicación efectuada por el encargado. en dicha instancia, el Comité de Convivencia deberá acordar la aplicación de las sanciones y medidas de reparación que estime pertinentes, conforme al mérito del Procedimiento y al Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia, o bien, exponer las razones en virtud de las cuales estime conveniente no aplicar medida alguna, debiendo levantar un acta de lo resuelto o acordado.

3. Etapa de Indagación

Procedimiento: Se adoptarán las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del afectado(s) según lo indicado en el reglamento interno, respetando además el derecho al debido proceso de todos los involucrados.

El funcionario a cargo, según corresponda en virtud de la cláusula anterior, investigará los hechos, conforme al siguiente procedimiento:

- a) Entrevistará al adulto afectado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.
- b) Entrevistará adulto acusado, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por éste.
- c) Se entrevistará, en lo posible, a 2 testigos que hayan presenciado los hechos que se investigan, debiendo levantarse un acta que refleje fielmente lo expuesto por ellos.

En el evento que no sea posible tomar declaración a testigos que hayan presenciado los hechos, se tomará declaración a testigos que hayan oído o escuchado los hechos que se investigan.

Los miembros del Comité de Convivencia a cargo del caso investigarán los hechos entrevistando a:

- Profesor, administrativo y/o apoderado afectado.
- Profesor, administrativo y/o apoderado involucrado).
- En lo posible, a 2 testigos (presenciales o de oído).

4. Cierre del Protocolo y Deber de Denunciar Formalmente

Comunicación de Cierre: En virtud de los resultados de la investigación, el Comité de Buena Convivencia decidirán las medidas a implementar.

Se realizará una entrevista de devolución a ambos adultos involucrados por separado.

Si los resultados de la investigación arrojan que el presente se trata de un caso de Acoso en el Contexto Escolar por parte de un Padre o Apoderado hacia un Profesor o Administrativo, será el Comité de Convivencia el que, ajustado a reglamento decidirá medidas para los adultos de la comunidad descritas, y establecerá un seguimiento liderado por el Rector quien deberá monitorear y realizar el seguimiento de éste, en base a la realización de entrevistas con Profesor o Administrativo involucrado durante 20 días hábiles.

5. Etapa de Seguimiento

Luego de transcurrir los 20 días hábiles de la recepción de un caso de Acoso en el contexto escolar, se evaluará en la reunión del Comité de Convivencia los avances de éste.

En el caso de la resolución del conflicto, el miembro del Comité de Buena Convivencia responsable de este, se reunirá con el profesor o administrativo afectado, con el fin destacar los logros obtenidos.

Cada seguimiento y cierre, debe quedar registrado en la carpeta de Comité de Buena Convivencia, apartado "Casos de maltrato escolar de un adulto a otro adulto (ambos de la comunidad escolar)".

En casos donde no se logre resolver el conflicto, será el Comité de Convivencia, quien establecerá los siguientes pasos a seguir, manteniendo siempre como primera prioridad el bien superior de los miembros de la comunidad escolar.

6. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Principios Fundamentales

Los colegios tienen la responsabilidad de velar por la protección y el cuidado de sus estudiantes. En este sentido, se desprenden diversas normativas que amparan este deber en base al derecho de los mismos estudiantes a recibir una atención y una educación adecuada, oportuna e inclusiva. Con esto se entiende que todas las acciones que el establecimiento implemente en la prestación de sus servicios ya sea modalidad remota o presencial, deberán enmarcarse en el respeto y resguardo de los derechos y deberes generales a que se refiere el artículo 10 de la Ley General de Educación.

La normativa antes descrita representa un marco general, a través del cual se imponen deberes especiales relacionados con el cuidado que deben mantener los colegios respecto de los miembros de las comunidades educativas de los establecimientos que administran, para asegurar el efectivo goce de las garantías educacionales, asociadas a los deberes generales de cuidado y de promoción de la buena convivencia.

El maltrato o la negligencia, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o establecimiento educacional. Por esto, las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que deben llevar a cabo para resguardar a los estudiantes y actuar de la mejor forma posible.

Salvaguardar significa entregar cuidados para proteger a los niños(as) y jóvenes. Es responsabilidad de todos los integrantes de la organización, tanto personal interno como externo, incluyendo los que presten servicios temporales, cualquiera sea su función.

Todos deben estar atentos y conscientes a cualquier señal que un niño(a) pueda presentar frente a una situación donde se identifiquen posibles señales de abuso y trato negligente.

Deber de Denunciar

El colegio, en cumplimiento con sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a directores, inspectores y profesores a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.

Plazo Legal: Frente a cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o situaciones constitutivas de delito, de conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia es dentro de las 24 horas siguientes al momento en que hubieren tomado conocimiento del hecho, entregando los antecedentes a los organismos competentes de manera formal, sean éstos Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

Organismos Competentes: Para realizar denuncias están las siguientes entidades:

- Carabineros de Chile: Comisarías: Cabo 1º Carlos Cuevas Olmos 526, Quilicura
- Comisaría Virtual: Se pueden realizar denuncias de forma online a través de la Comisaría Virtual de Carabineros: <https://comisariavirtual.cl/>
- Número de Emergencia: En caso de flagrancia o emergencia, llamar al 133.
- Policía de Investigaciones de Chile (PDI): Dirección Dirección Trasandino de Los Andes N°80, Quilicura Mesa Central PDI: +56 22 70 80 000. Sitio web PDI: <https://www.pdichile.cl/>
- Fiscalía Regional Metropolitana Norte Dirección: Av. Pedro Montt 1606, Santiago Centro Fono 600 333 0000: Sitio web del Ministerio Público: <http://www.fiscaliadechile.cl>

Responsable y plazo de denuncia:

Todo funcionario del establecimiento tiene la obligación de denunciar ante el Tribunal de Familia dentro de 24 horas.

Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos:

1. Etapa de denuncia

Recepción de la Denuncia: Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento sobre una situación en que un estudiante ha sufrido, o está a punto de sufrir un daño significativo o se encuentre en un peligro inminente, debe informar inmediatamente (dentro de no más de 30 minutos), a Delegado/a de Salvaguarda (DSL), al equipo directivo y/o Rector(a), completando adicionalmente, el formulario de Registro de Incidente/Inquietud relacionadas con un Estudiante (RIIE) disponibles en el colegio.

Se dispondrán las medidas necesarias para proteger al estudiante afectado, dependiendo si esto ha ocurrido dentro o fuera del establecimiento. En el caso que esto haya ocurrido dentro del establecimiento se dispondrán medidas para alejar a la víctima de la persona presuntamente involucrada de tal manera de evitar la mantención del maltrato/abuso y el agravamiento del daño. Es importante destacar que, si bien existen funcionarios responsables de llevar a cabo el protocolo, es deber de todos los funcionarios de la comunidad educativa el denunciar ante situaciones que constituyan una vulneración de derecho, siendo este un deber jurídico de todos. Funcionario responsable de la etapa de denuncia: El/la DSL, en conjunto con el/la Rector/a, se ocupará de hacer la derivación a instituciones externas que corresponda (Carabineros, PDI, OLN, Tribunales de Familia, etc.), y así mismo serán las personas responsables de llevar y supervisar el protocolo completo. Luego de que se realice el procedimiento interno, el establecimiento tiene 24 horas desde la toma de conocimiento para realizar la denuncia correspondiente, ya sea ante Carabineros, Juzgado de Familia o programa de intervención (ONL, entre otros).

La obligación de resguardar la intimidad e identidad del/ los estudiante/s en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización. Es importante considerar que este punto se debe respetar de manera transversal en este protocolo y además tener en cuenta a todos los que participen del proceso, en el evento que exista vulneración de derechos a más de un estudiante. En casos donde existan sospechas fundadas de que los padres o cuidadores son los presuntos agresores, el colegio omitirá la citación previa y realizará la denuncia de forma directa e inmediata para resguardar la seguridad del estudiante, siguiendo las instrucciones de la fiscalía o policía

2. Etapa de Citación al Apoderado

Citación: El responsable del protocolo citará a los padres vía correo electrónico y/o llamado telefónico a una entrevista presencial, apoderados o adultos responsables del estudiante afectado, para informar la apertura del protocolo, sus etapas y plazos. En dicha entrevista se debe informar la apertura del protocolo, la respectiva denuncia que implica, las medidas de resguardo y seguimiento y se explicitará el deber de no revictimizar a través de indagaciones internas de la situación, ya que esto es responsabilidad de los organismos correspondientes..

Plazo: Se le comunicará que los plazos los establece los organismos correspondientes donde se ha denunciado..

Registro: Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, la que deberá contener, a lo menos:

- Identificación del Protocolo a que corresponde;
- Día y hora en que se extiende;
- Nombre del estudiante afectado;
- Personas participantes;
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado;
- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se enviará el acta por mail o correo certificado al apoderado.

En el caso de que los padres sean los adultos principalmente involucrados en este protocolo, se generará un compromiso por parte de estos de que participaran activamente del proceso ya sea con ONL o Juzgado de Familia. Se les indicará además que se hará un seguimiento periódico con las entidades involucradas, tanto para articular las intervenciones, como entregar antecedentes que sean pertinentes para el proceso.

3. Etapa de Indagación

Procedimiento: El colegio no tiene facultades para indagar una vulneración de derechos de un estudiante, su deber es realizar la denuncia en el tribunal de familia, y en caso de que revista características de delito en el Ministerio Público, PDI o carabineros. De esta manera, se recogerán los antecedentes en la redacción de un informe, a cargo de DSL y otro miembro del equipo de Salvaguarda (Equipo directivo/Psicoeducativo) designado por el Rector, para favorecer el desarrollo de la labor de los respectivos tribunales. Luego de la elaboración de informe, dependiendo de la entidad a la que se denuncie será la forma de envío de este. En caso de que sea una solicitud de medida de protección, esta se realizará a través de la página de la Oficina Judicial Virtual; mientras que, si se realiza la denuncia a ONL, se llenarán los formatos de derivación respectivos y posteriormente enviados vía correo electrónico al programa respectivo.

Plazo de entrega de informe: plazo de una semana para ser entregado al Rector, contado desde la fecha de recepción de los antecedentes.

Medidas protectoras:

En tanto se desarrolla el Protocolo, los encargados del caso deberán proponer las medidas que estime necesarias para resguardar la integridad del afectado, las que deberán contemplar entre otras y según corresponda, apoyos pedagógicos y psicosociales y derivaciones a instituciones y organismos competentes. Estas tendrán en consideración la situación reportada, edad y madurez de los estudiantes siempre proporcionando apoyo psicológico y académico.

Dentro de estas medidas se pueden considerar:

- Seguimiento con el/la estudiante para resguardar su bienestar emocional, ya sea a través de entrevistas, como de observación por parte de profesor jefe y/o equipo psicoeducativo.
- Potenciar su autoestima y seguridad con refuerzos positivos que pueden ser verbales.
- Ante situaciones que pudiesen provocar cierto malestar, angustia y/o frustración relacionada con lo académico o el área social, profesora jefa otorgará un espacio de contención y diálogo con el estudiante.

- Entregar estrategias de apoyo a docentes. Equipo de Salvaguarda se reúne con profesora jefe para orientar trabajo de apoyo para el estudiante, etc..

Registro del Protocolo: Conforme se desarrolle el Protocolo, los encargados del caso deberán registrar todos los antecedentes de este en la carpeta del equipo de Salvaguarda en el apartado "Casos de Salvaguarda".

Una vez que los encargados del protocolo hayan desarrollado completamente el procedimiento, el equipo de Salvaguarda se reunirá semanalmente para analizar medidas implementadas y acordar la aplicación de otras medidas pertinentes o bien, proponer el cierre del seguimiento debiendo levantar un acta de lo resuelto o acordado

4. Cierre del Protocolo y Deber de Denunciar Formalmente

Comunicación de Cierre: El hito administrativo de denuncia ante organismos externos marca el fin de la etapa de reporte, pero el protocolo se mantiene activo en su etapa de seguimiento psicosocial y pedagógico hasta que el estudiante recupere su bienestar o el tribunal determine el cese de las medidas de resguardo escolar."

En caso de ser un funcionario del colegio el adulto acusado, se podrán adoptar las siguientes medidas protectoras a favor del estudiante.:

- Separar al funcionario del estudiante.
- Acompañar por un adulto de resguardo al estudiante en las clases o espacios en que el estudiante deba estar con el adulto acusado.

Se podrán aplicar las siguientes medidas de sanción al funcionario acusado (TÍTULO XIX RIOHS):

- Amonestación verbal: consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico la que podrá aplicarse sólo en caso de infracciones leves.
- Amonestación escrita simple: se aplicará con el objeto de dejar constancia de los hechos y corresponderá al superior jerárquico darle curso, con copia a la Carpeta Personal e Inspección del Trabajo.
- Amonestación escrita grave: procederá en caso de reincidencia en infracciones que hayan originado anteriormente una sanción escrita simple, de naturaleza similar o de otra índole, de la cual se enviará copia a la Carpeta Personal con copia a la Inspección del Trabajo.

5. Etapa de Seguimiento

Cada estudiante involucrado en la situación contará con un plan de acción y seguimiento desde el área de Salvaguarda y Convivencia educativa, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes. La duración del seguimiento dependerá de la duración del proceso judicial o de intervención y así mismo, teniendo en consideración la evolución del caso.

7. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL DE LOS ESTUDIANTES

Principios Fundamentales

El presente protocolo se enmarca en la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, y la Circular N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación.

Su propósito es establecer las acciones que el Colegio Manquecura Valle Lo Campino debe adoptar frente a toda denuncia o sospecha fundada de agresión sexual o hecho de connotación sexual que afecte a un estudiante, garantizando en todo momento la protección inmediata, la confidencialidad, la no revictimización, y el acompañamiento psicológico y emocional tanto del estudiante afectado como de su familia. Asimismo, nuestro establecimiento deberá comunicar los hechos a las autoridades competentes dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento, resguardando el debido proceso y la dignidad de todas las personas involucrada.

Deber de Denunciar

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso en la esfera de la sexualidad que afecte a un estudiante, se activará inmediatamente este protocolo.

Si un miembro del personal tiene conocimiento sobre una situación en que un estudiante ha sufrido o está a punto de sufrir un daño significativo o un peligro inminente, debe informar inmediatamente (dentro de no más de 30 minutos) a Delegado de Salvaguarda (DSL), o en su ausencia, al director/a de estudios y/o Rector(a) y completar el formulario Registro de Inquietudes/ Incidentes referido a un estudiante (RIIE). Es importante mencionar que la persona responsable de llevar y supervisar este protocolo es la/el DSL y/o DSL suplente.

La obligación de resguardar la intimidad e identidad del/ de los estudiante/s en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización. Es importante considerar que este punto se debe respetar de manera transversal en este protocolo y además tener en cuenta a todos los que participen del proceso, en el evento que exista vulneración derechos entre más de un estudiante.

OCULTAMIENTO DE LOS HECHOS REVELADOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS MISMOS

El personal nunca debe garantizar guardar en secreto los hechos revelados por el estudiante que digan relación con la vulneración de su bienestar, ya que esto puede finalmente no coincidir con el interés supremo del niño. Ese mismo criterio será aplicado a los adultos que entreguen antecedentes de un hecho que puede afectar a un estudiante. Sin embargo, el funcionario debe garantizar que lo informado por el estudiante o adulto será compartido confidencialmente solo con los que tengan la estricta necesidad de saberlo.

El personal directamente involucrado tomará los máximos resguardos para proteger a quien hace la denuncia, minimizando con esto todo tipo de represalia o estrés innecesario que puedan ocurrir una vez que se hayan divulgado los hechos. Asimismo, estarán obligados a resguardar la identidad del /los posibles involucrados

Acciones y etapas que componen el procedimiento de protección a la integridad sexual de los estudiantes

1. Etapa de denuncia

Mecanismo interno para concretar la denuncia: La DSL en conjunto con el Rector, podrán determinar hacer la derivación a organismos externos. con apoyo del equipo legal para realizar la denuncia a

que se refiere el artículo 175 letra e) del Código procesal Penal. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia es de 24 horas desde el momento en que se haya tomado conocimiento de hechos que afecten a un estudiante y que pudiesen constituir delito.

Funcionario responsable de la etapa de denuncia: El/la DSL o DSL suplente, en conjunto con el/la Rector/a, se ocupará de hacer la derivación a instituciones externas que corresponda (Carabineros, PDI, OLN, Tribunales de Familia, etc.), y así mismo serán las personas responsables de llevar y supervisar el protocolo completo.

Plazos, medidas de apoyo y redes de derivación: Conforme a lo establecido en la normativa vigente y a las orientaciones de la Superintendencia de Educación, se establece lo siguiente:

Plazo de pronunciamiento y medidas internas:

El establecimiento dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles para emitir un informe con los antecedentes recabados respecto a los hechos denunciados. Independiente de lo anterior, toda denuncia deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que cualquier funcionario/a del establecimiento tome conocimiento del hecho.

Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales

Se garantizará el acompañamiento integral de los estudiantes afectados mediante:

- Apoyo psicosocial inmediato desde el equipo de Salvaguarda y Convivencia Educativa.
- Contención emocional y seguimiento pedagógico según necesidades individuales.
- Implementación de talleres preventivos y de autocuidado.
- Registro documentado de todas las acciones y acuerdos alcanzados.
- Redes de apoyo y derivación En caso de requerirse intervención externa, el establecimiento recurrirá a las siguientes instancias:
 - OLN (Oficinas Locales de la Niñez).
 - Centros de la Mujer y Centros de Atención a Víctimas.
 - Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia – Mejor Niñez.
 - Programas de Salud Mental (COSAM y CESFAM).
 - Tribunales de Familia (en casos de vulneración de derechos).
 - Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o tribunal competente (en casos constitutivos de delito).

Responsabilidad de denuncia: Todos los funcionarios del establecimiento están obligados a denunciar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Para la realización de denuncias, el establecimiento deberá remitir los antecedentes a los siguientes organismos competentes:

Carabineros de Chile Cabo 1º Carlos Cuevas Olmos 526, Quilicura

Comisaría Virtual: las denuncias pueden efectuarse en línea a través de <https://www.comisariavirtual.cl> Teléfono de Emergencia: 133.

Policía de Investigaciones de Chile (PDI) Dirección Trasandino de Los Andes N°80, Quilicura, Sitio web: <https://www.pdichile.cl> Fono 134

Fiscalía Regional Metropolitana Norte Dirección: Av. Pedro Montt 1606, Santiago Centro Fono 600 333 0000

Poder Judicial Virtual: <https://www.poderjudicialvirtual.cl>

Respecto de los hechos, es importante considerar que no corresponde a los profesionales de la educación investigar, ni diagnosticar situaciones de esta naturaleza, pero sí deben alertar, derivar y actuar oportunamente cuando existan indicios o manifestaciones que lo ameriten.

2. Etapa de Citación al Apoderado

Citación: DSL junto a otro integrante asignado por el Rector(a) informaran a la familia inmediatamente, que se ha tomado conocimiento de una situación de posible maltrato o abuso en la esfera de la sexualidad infantil. Esto será comunicado por medio de una reunión presencial, donde se comunicarán las posibles medidas o acciones que pudieren involucrarlos, y se establecerán el/los medio/s de comunicación mediante los cuales se mantendrá informada a la familia sobre el curso del protocolo. Si no se logra una reunión presencial, en casos excepcionales donde sea imposible contactarse o confirmar una reunión con el apoderado(a) luego de agotar todas las instancias, se podrá informar vía telefónica o por correo institucional.

Así mismo se buscará el compromiso de los padres y apoderados en este proceso, solicitando el resguardo del estudiante, asistiendo a las citaciones del establecimiento y a las citaciones de entidades externas (asistencia a audiencias, entrevistas u otros). Se les indicará además que se hará un seguimiento periódico con las entidades involucradas, tanto para articular las intervenciones, como entregar antecedentes que sean pertinentes para el proceso.

Plazo indagación: 10 días hábiles

Registro: Se levantará acta donde se indiquen:

Medidas protectoras: Se dispondrán las medidas necesarias para proteger al niño/a o joven afectado, dependiendo si esto ha ocurrido dentro o fuera del establecimiento. En el caso que esto haya ocurrido dentro del establecimiento se dispondrán medidas para alejar a la víctima de la persona presuntamente involucrada de tal manera de evitar la mantención del abuso y el agravamiento del daño.

En caso de ser un funcionario del colegio el adulto acusado, se podrán adoptar las siguientes medidas protectoras a favor del estudiante:

- Separar al funcionario del estudiante.
- Acompañar por un adulto de resguardo al estudiante en las clases o espacios en que el estudiante deba estar con el adulto acusado.

En caso de ser un estudiante del colegio el acusado, se podrán adoptar las siguientes medidas protectoras a favor del estudiante:

- Separar al estudiante acusado del estudiante afectado.
- Resguardo de recreo y otros espacios para mantener el alejamiento.
- Suspensión del estudiante acusado.

3. Etapa de Indagación

DESEOS DEL ESTUDIANTE: Los deseos y sentimientos de un niño(a) deben ser tomados en cuenta al determinar qué acción tomar y qué servicios proporcionar. Siempre se debe permitir que los estudiantes(as) puedan expresar sus puntos de vista, esto ayudará a que los adultos del colegio logren entender las necesidades reales de estos. El personal siempre debe actuar a favor de los intereses del niño(a). En caso de existir cualquier duda sobre el proceso a seguir en situaciones relacionadas con el bienestar de los niños, estos pueden ser canalizados a DSL y equipo de Salvaguarda del colegio.

COMUNICAR Y GESTIONAR UN PROBLEMA

Al reportar y / o manejar una inquietud acerca de un niño, todo el personal debe actuar con la máxima discreción y de manera tal que todos los niños involucrados reciban la atención y apoyo adecuados.

El personal siempre debe escuchar a un estudiante que desea conversar acerca de una inquietud. Si un niño revela a un miembro del personal que sabe de un caso de abuso o ha sido víctima de abuso o trato negligente, el miembro del personal debe:

1. Permitir que el niño hable libremente y permanecer en calma. No interrumpir al niño ni preocuparse por los silencios.
2. Hacer gestos tranquilizadores con la cabeza y decir frases tales como “Lamento mucho lo que pasó”, “Estás haciendo lo correcto al contármelo”
3. Evite decir cosas tales como “Me hubiera gustado que me lo contaras antes” o bien “No puedo creer lo que estoy oyendo”.
4. Limite las preguntas al mínimo necesario para aclaración y no haga preguntas capciosas tales como “¿Le ha sucedido esto a tus hermanos?”.
5. En el momento apropiado, informar al estudiante que el asunto será comunicado a las personas adecuadas y se mantendrá bajo absoluta discreción. No se debe prometer guardar en secreto los hechos revelados.
6. Informar al niño(a) cual va a ser el conducto a seguir, una vez que ha comunicado los hechos que le afectan.
7. Al momento que el funcionario que recibe el relato visite a DSL para entregarle la información revelada por el estudiante afectado, cabe la posibilidad que sea acompañado por este. Si no fuese así el funcionario deberá informar al estudiante la posibilidad que reciba una visita de la/el DSL.
8. Deberá registrarse la conversación con el estudiante lo antes posible usando el formulario Registro de Inquietudes/Incidentes referido a los estudiantes (RIIE). El formulario completo será entregado a DSL al término de la entrevista con el estudiante(a).
9. Deberá buscar apoyo si el o los estudiantes se siente afligido/angustiado.

Consideraciones Relevantes de la Etapa de Indagación y Salvaguarda

De acuerdo a la normativa chilena (**Ley N° 20.536, Ley N° 21.430 y Circular N° 482**) y el enfoque de Salvaguarda (Safeguarding) de tu institución.

1. Violencia entre Pares (Sin connotación de abuso o delito)

Los casos de violencia entre pares que consistan en hechos puntuales, sin asimetría de poder evidente ni reiteración, serán informados al Encargado de Convivencia Escolar (DSL) y al Comité de Convivencia. Se activará el Protocolo de Maltrato entre Pares (Anexo 1), priorizando medidas formativas y estrategias de resolución colaborativa de conflictos, siempre que no exista riesgo para la integridad de los involucrados.

2. Sospecha de Acoso Escolar y Hechos de Connotación Sexual

Si un miembro del personal sospecha o toma conocimiento de que un estudiante representa un riesgo de daño para sí mismo o para terceros —incluyendo casos de acoso escolar (bullying), ciberacoso o conductas de connotación sexual— deberá reportar la inquietud al Encargado de Convivencia/DSL de manera inmediata (idealmente en un plazo no superior a 30 minutos) mediante el Registro de Inquietudes/Incidentes referido a estudiantes (RIIE). El Encargado de Convivencia/DSL informará de inmediato al Rector(a) para coordinar las siguientes acciones:

-Identificación de Riesgos: El personal debe reconocer que el maltrato entre pares puede ser una manifestación de abuso. Se considera acoso cuando existe: asimetría de poder, (edad, madurez, jerarquía social o fuerza física) y reiteración. Estas conductas en ninguna circunstancia serán normalizadas o toleradas como parte del desarrollo.

-Conductas Críticas: Se incluyen en esta categoría el acoso, ciberacoso, violencia de género, *grooming*, juegos sexuales dañinos o no consentidos, agresiones sexuales y la difusión de contenido sensible (sexting).

***Principio de Protección Integral:**

Ante una acusación de abuso o maltrato grave, todos los niños involucrados (tanto el presunto afectado como el presunto involucrado) se consideran sujetos de protección y "en riesgo", activando las medidas de apoyo psicológico y académico pertinentes.

3. Medidas de Resguardo Cuando existan evidencias o presunciones fundadas de que un estudiante ha sido vulnerado en sus derechos, o sufra un daño significativo en su integridad física o psicológica, se procederá de la siguiente manera:

-Medidas de Resguardo Inmediatas: Antes de concluir la indagación, el Colegio adoptará medidas para proteger a la víctima (ej. separación de espacios, supervisión dirigida, cambios de grupo), asegurando que no haya contacto con el presunto involucrado mientras dure el proceso.

- **Obligación de Denuncia** (Art. 175 CPP): Si los hechos revisten caracteres de delito (lesiones, abuso sexual, amenazas graves, pornografía infantil/grooming), el Rector(a) tiene la obligación legal de realizar la denuncia ante Carabineros, PDI, Ministerio Público o Tribunales en un plazo máximo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

- **Derivación Externa:** El DSL y el equipo de Salvaguarda determinarán la derivación a organismos externos (OLN, Tribunales de Familia o servicios de salud) siguiendo los procedimientos interinstitucionales.

4. Aplicación del Reglamento Interno

En todos los casos, el asunto será tratado según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Las medidas protectoras y sanciones disciplinarias se aplicarán considerando la edad, madurez y contexto de los estudiantes, garantizando siempre el debido proceso y el derecho a ser escuchados.

***En casos donde se compruebe:** Acoso Escolar (Bullying) o cualquier forma de abuso en la esfera de la sexualidad, queda estrictamente prohibido utilizar estrategias de gestión colaborativa de conflictos

4. Cierre del Protocolo y Deber de Denunciar Formalmente Comunicación de Cierre

El cierre del Protocolo se realiza una vez realizada la denuncia en el respectivo Tribunal de Familia en caso de que, conforme al mérito del procedimiento, aparezcan hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del establecimiento, el Rector designará un encargado para que, a la brevedad posible, ponga los hechos en conocimiento de Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones a través de oficio o correo electrónico de conformidad a la ley.

Derivación a organismos competentes: En caso de que sea necesario el colegio hará la derivación a organismos competentes tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OLN) u otras redes de apoyo comunales.

Las medidas adoptadas deberán resguardar la privacidad y confidencialidad de los involucrados. Previo a la denuncia y dentro de los plazos establecidos, los apoderados de los estudiantes implicados serán citados e informados de las acciones adoptadas por el colegio, cumpliendo con la normativa legal y el deber de protección que asiste a la institución educativa.

5. Etapa de Seguimiento

Seguimiento y acompañamiento:

El rol del establecimiento educacional, no termina cuando se da a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, sino se debe realizar un trabajo continuo con nuestros estudiantes afectados que requiere de apoyo, comprensión y contención, cuidando no etiquetar al estudiante afectado de “víctima”. En nuestros colegios, es el equipo de Salvaguarda, liderado por DSL (Delegada/o de Salvaguarda) tienen el rol de mantenerse informados de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación, las eventuales medidas de protección, tratamiento reparatorio y las necesidades del estudiante y su familia. Todo ello con el fin de coordinar las acciones necesarias para asegurar el bienestar del niño, niña o joven afectado. Cada estudiante contará con un plan de acción y seguimiento desde el área de Salvaguarda y Convivencia educativa, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes con énfasis en las acciones de resguardo, apoyo pedagógico y psicosocial necesarias.

MEDIDAS PREVENTIVAS

A nivel preventivo, es importante referir que los establecimientos educativos cuentan con el programa “Desarrollando Líderes Inspiradores” (DLI), el cual tiene por objetivo, crear una Cultura de Liderazgo propositivo e inspirador, al interior de las comunidades educativas, que esté omnipresente en todas las acciones que se lleven a cabo (transversales y curriculares). El diseño y desarrollo del programa tiene en consideración una implementación evolutiva basada en seis ejes: consciencia de sí mismo, autogestión, conciencia social, habilidades sociales y resolución de conflictos, sexualidad, género y bienestar y toma de decisiones responsables. Si bien cada una de las temáticas y competencias abordadas contribuyen a la prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, en específico el eje de sexualidad, género y bienestar desarrollar competencias socioemocionales que

fomenten formas de relaciones interpersonales sanas. A continuación, se detalla en específico las habilidades que se trabajan en este eje, según el nivel escolar:

- **Párvulo:** la capacidad de tomar conciencia respecto a los factores que afectan la salud y seguridad personal y de la comunidad, y aplicar estrategias preventivas y de protección adecuadas (por ejemplo, autocuidado físico y mental, sueño, alimentación, relaciones saludables, sexualidad, prevención del abuso, entre otros) teniendo en cuenta el bienestar integral de uno mismo y de los demás.
- **Enseñanza Básica:** la capacidad de tomar conciencia y adquirir habilidades respecto a los factores que afectan la sexualidad y cómo ésta se expresa socialmente, es decir, a través del género. Esto incluye aspectos como el cuidado integral sobre el propio cuerpo, la valoración de la diversidad, la construcción de confianzas, la prevención del abuso, y una mirada crítica de los estereotipos, orientado al bienestar general del estudiante.
- **Enseñanza Media:** Aprecio por la diversidad, responsabilidad, ética, autocuidado, toma de perspectiva, respeto por uno mismo y por los otros, atención plena, mejora continua, entre otros

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE TRANSICIÓN DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

PRÓLOGO

La reciente entrada en vigencia de la Ley 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género respecto a los niños, niñas y adolescentes, nos ha desafiado como red sostenedora de colegios en Chile, a responder a una realidad que coexiste en nuestra comunidad y por la cual tenemos el deber de adecuar nuestros procesos internos, a fin de actuar en el marco de la legalidad y la dignidad del otro a la hora de enfrentar la situación de un estudiante niño, niña o adolescente Trans¹ en algunos de los colegios que componen la red. Es relevante remarcar que todo niño, niña y adolescente, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción alguna.

Conforme el ORD N° 768 de la Supereduc, se entiende por Trans: “a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponda con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer”.

OBJETIVO CENTRAL

Contar con un programa que establezca el marco de acción para efectos de los procedimientos que se deben llevar a cabo en el caso de niños, niñas y adolescentes menores a 14 años y adolescentes mayores de 14 años, cuya identidad y/o expresión de género no coincida con su sexo y nombre registral, ya sean actuales estudiantes de la red o estudiantes en proceso de matrícula. Dentro de los procedimientos, posteriormente detallados, está el uso del nombre social, presentación personal, utilización de servicios higiénicos, entre otros.

PRINCIPIOS Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Los principios y derechos fundamentales expuestos a continuación tienen su base en la legislación chilena, permitiendo saber cuál es el marco básico ante cualquier tipo de acción hacia otro ser humano.

Dignidad del Ser Humano: Se refiere al desarrollo integral, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales. En particular, debe haber respeto por la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente: Se entiende como el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial el interés superior de los y las estudiantes en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada.

No Discriminación Arbitraria: Se puntualiza que no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, porque ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Por consiguiente, se debe asegurar la garantía de igualdad, igualdad de oportunidades e inclusión educativa, reduciendo cualquier desigualdad educativa derivada de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros.

Principio de Integración e Inclusión: Se postula que el sistema educativo debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los/as estudiantes, propiciando que la escuela sea un lugar de encuentro de estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, nacionalidad o religión.

Principios Relativos a la Identidad de Género:

Principio de la No Patologización: ninguna persona puede ser tratada como enferma debido a su identidad de género (en este protocolo se apunta principalmente a los y las estudiantes trans).

Principio de Confidencialidad: cada persona tiene el derecho a solicitar el resguardo de los antecedentes considerados como “datos sensibles”, protegiendo la vida privada.

Principio de la Dignidad en el Trato: toda persona tiene el derecho de recibir un trato amigable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

Principio de la Autonomía Progresiva: toda niña, niño y adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con su etapa del ciclo vital, evolución de sus facultades y madurez. Los padres, madres o representante legal tienen el deber de orientarlos/as en ese aspecto.

OBLIGACIONES DEL COLEGIO

El colegio tiene el deber de propender a generar climas de buena convivencia y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y propicia un clima de desarrollo integral de todos y todas. Asimismo, tiene la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todas las niñas, niños y adolescentes, sin distinción.

Por otro lado, debe tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar estos derechos contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando siempre

por el resguardo de su integridad psicológica y física, dirigiendo todas las acciones necesarias para erradicar este tipo de conductas.

Asimismo, se debe tener en consideración la complejidad propia de cada caso, pudiendo requerir apoyos específicos.

Por último, es imprescindible que tenga conocimiento e implemente las disposiciones establecidas en los cuerpos legales.

PROCEDIMIENTO

ORDEN	ACCIONES POR REALIZAR	RESPONSABLE/S
1	<p>Recepción solicitud de entrevista por parte de apoderado/a, representante legal y/o adolescente (mayor de 14 años).</p> <p>También podría ser que esta información no se establezca con la solicitud de entrevista anteriormente señalada, sino que la/el DSL reciba un registro de inquietud de algún/a funcionario/a del colegio con respecto a algún/a alumno/a en transición de género. Al recibir esta inquietud, se debe informar inmediatamente a rectoría y oficina central.</p>	Rectoría DSL Oficina Central Profesor/a Jefe
2	Informar al equipo de salvaguarda de la oficina central.	Rectoría DSL
3	<p>Tanto en el caso en que la solicitud de entrevista sea directa de los adultos responsables y/o del adolescente como que la información sea recibida por un registro de inquietud, se citará a quienes corresponda para indagar en la situación, acoger lo que está ocurriendo y las propias necesidades del/a estudiante en cuestión.</p> <p>El plazo para sostener la entrevista son 5 días hábiles.</p> <p>En esta se realizará un acta con lo conversado, firmando cada parte, entregando una copia a quienes se entrevistó.</p> <p>Internamente, junto con oficina central, se debe generar un plan de acción específico a la realidad del/a estudiante, teniendo en consideración su edad, contexto y la entrevista sostenida.</p>	Rectoría DSL Profesor/a jefe Director/a de Ciclo
4	<p>Dentro de las medidas sugeridas por el Supereduc para generar cualquier plan de acción están: Apoyo a la/el estudiante y su familia (manteniendo un diálogo permanente)</p> <p>Orientación a la comunidad educativa (promover espacios de reflexión, capacitación, guía, acompañamiento y apoyo).</p>	DSL Rectoría Oficina Central

	<p>Uso del nombre social en todos los espacios educativos se mantiene el nombre legal hasta que no se haga el cambio de la partida de nacimiento, sin embargo, toda la comunidad educativa deberá tratar con el nombre social, (libro de clases³, informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros).</p> <p>Uso del nombre legal en documentos oficiales (certificado anual de notas, licencia de educación media hasta que no se realice el cambio legal)</p> <p>Presentación personal (utilización del uniforme, ropa deportiva y/o accesorio que considere más adecuados para su identidad de género).</p> <p>En servicios higiénicos (considerar baños inclusivos, los cuales puedan ser usados también como camarín, habilitando al interior un espacio con una</p> <p>Ante de puntualizar que antes de generar cualquier cambio o acción en relación con el nombre social/registrar y los documentos asociados (mail, libro de clase, lista de curso, entre otros) se debe ver cada caso particular.</p> <p>Además, tener en consideración que es el/ la estudiante y su adulto responsable quien decidirá cuándo y a quién compartir su transición de género, o uso de su derecho a la privacidad.</p>	
	<p>El docente sostiene entrevista con apoderado/a, representante legal del estudiante, con el objetivo de dar cuenta el plan de acción, las actividades que se realizarán y cuáles serán los tiempos de implementación de este plan.</p> <p>En esta entrevista se dará la posibilidad a los/as entrevistados a que opinen, acepten o rechacen lo ofrecido por el colegio, teniendo este último en cuenta las inquietudes y necesidades que se plantean y ofrecer una validación de este plan.</p> <p>Como medida, se realizará un acta de lo conversado, firmando el docente y entregando una copia a quienes se entrevistó.</p>	<p>Rectoría DSL Profesor/a Jefe Director/a de Ciclo</p>
	<p>Además de que la familia, representante legal y/o estudiante responsable planteado por el colegio, se deberá firmar una carta de compromiso con el fin de dejar claros los acuerdos asumidos por ambas partes. Lo anterior, con el propósito de definir de antemano los compromisos respecto a las obligaciones y compromisos tanto del colegio como de los apoderados.</p> <p>Se deberá realizar una copia de esta carta a los/as entrevistados/as.</p>	<p>Rectoría DSL Profesor/a Jefe Director/a de Ciclo</p>
	<p>Se deberá socializar con docentes y funcionarios claves del colegio lo acordado con los adultos responsables y el estudiante, para el correcto abordaje e implementación del plan de acción.</p>	<p>Rectoría DSL Director/a de Ciclo</p>

	ntación del plan de acción y medidas a adoptar según los tiempos, adades y actores estipulados.	Rectoría DSL Director/a de Ciclo
	er un seguimiento permanente del/a estudiante y su familia desde arda, teniendo conocimiento de este la jefatura, rectoría y equipo	DSL Rectoría Profesor/a Jefe Director/a de Ciclo

3 “Los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia”.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el alumno, respecto de las medidas acordadas en la cláusula anterior, el colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN COGNITA CHILE

A fin de dar cabal cumplimiento al presente Protocolo, se formará una Comisión especialmente creada al efecto, compuesta por (Coordinador de Salvaguarda Escolar, Gerente General, Director de Finanzas, Director de Educación, Director de Marketing y Abogado de Cognita), para analizar y definir en conjunto las acciones cada vez que se presente la situación de un alumno Trans, ello con miras a otorgar la mejor protección para el niño, niña o adolescente. Esta comisión será informada de las necesidades y soluciones propuestas por el colegio por el/la Rector(a), representante de la comisión intra-colegio.

OBLIGACIONES

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y toda la comunidad educativa, están obligados a respetar todos los principios y derechos anteriormente señalados que resguardan a niños, niñas y estudiantes trans establecidos en la legislación vigente. Asimismo, estar en conocimiento de la legislación con respecto a la identidad de género. En caso de incumplimiento, se incurrirá en las medidas contempladas en el Reglamento Interno de cada colegio.

APOYO ADICIONAL

En casos donde se requiera de un mayor soporte, la Delegada de Salvaguarda se apoyará en el personal pertinente del colegio (profesor(a) jefe, docentes, directivos, inspectores, psicopedagogo, psicólogo) para asegurar que el alumno(a) reciba el apoyo personalizado requerido. DSL involucrará a los padres y apoderados y se reunirá con ellos desde una fase temprana con el fin de ayudar en el proceso de integración del estudiante. Por otro lado, en el caso de ser necesario, se recomendará la intervención de un especialista externo que permita al/a estudiante a transitar por esta situación de la manera más adecuada según su propio contexto y, a la vez, que este profesional pueda generar una red con el colegio, aconsejando algunas acciones relevantes para el apoyo dentro del establecimiento.

15.- PROTOCOLO DE SIESTA Y DESCANSO

A continuación, se presentan las consideraciones al momento de la siesta y descanso de los estudiantes de los niveles de Play Group y Jardín de Educación Parvularia que participan en el Programa de jornada extendida.

El propósito de este periodo es satisfacer la necesidad de reposo y sueño de los niños, de acuerdo con los requerimientos individuales de cada uno de los párvulos. Esto debe ser en un contexto de bienestar, tranquilidad y seguridad, lo cual será responsabilidad de las educadoras a cargo.

Los niños y niñas se desarrollan a ritmos diferentes. En consecuencia, se va adaptando la hora de siesta/descanso de acuerdo con las necesidades y requerimientos de cada uno de ellos. A medida que los niños crecen, las horas de sueño diurno se van reduciendo. Es importante ayudar al niño a reconocer cuándo necesitan un tiempo de descanso y se le da la oportunidad de tomar la decisión en función de sus propias necesidades, en conjunto con su familia.

El personal se asegurará de que:

1. Todos los niños y niñas duerman en un entorno limpio y seguro. Un entorno seguro para dormir significa que se han eliminado todos los peligros potenciales y que el estudiante duerme en un lugar seguro.
2. Las educadoras consultarán con las familias las necesidades individuales de sueño/descanso de cada estudiante, aplicando el procedimiento de entrevista con apoderados para poder recoger esta información.

IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS Y AMBIENTES DE SUEÑO SEGURO

EDUCADORAS, COEDUCADORAS Y ASISTENTES:

- Garantizar que todos los niños duerman en un entorno tranquilo, limpio y seguro.
- Asegurar que la ropa de cama esté limpia y en buen estado. La ropa de cama es para uso individual de cada niño, es decir, cada niño debe tener su propia ropa de cama personalizada y se envía a casa para lavarla. Si las condiciones de limpieza lo requieren, estas pueden ser enviadas antes.
- Los párvulos que requieran el momento de siesta deberán hacerlo en colchonetas individuales.
- Los niños que están dormidos deben estar a la vista y/o al oído del personal y se revisan regularmente para asegurar de que el niño esté respirando y que la habitación esté bien ventilada.
- Existirá un horario establecido de siesta/descanso, ya que permite al personal preparar la zona destinada para ello.
- Si un niño se duerme en un horario diferente éste será trasladado a su colchoneta, incluso si eso implique despertarlo para moverlo, de manera tal de asegurar su comodidad. No permanecerá en el mismo lugar que se duerme.

TRABAJO CON LAS FAMILIAS:

- Las Educadoras consultarán a las familias las necesidades de sueño y descanso de sus hijos.

- El apoderado es responsable de informar las necesidades individuales de su hijo(a) y hacerlas saber al colegio para llegar a un consenso.
- No se obligará a los estudiantes a dormir, ya que esto puede ser perjudicial para ellos.
- Si las familias tienen una petición relativa al sueño de su hijo(a) y está en concordancia con el Protocolo Pumahué Chicauma, se incorporará. Sin embargo, si el Colegio considera que no es lo mejor para el estudiante y pone en riesgo su bienestar, se recomendará utilizar otra estrategia.

Las Educadoras apoyarán las necesidades de siesta de los niños en conjunto con cada familia.

16.- PROTOCOLO DE MUDA Y CAMBIO DE ROPA

1.- Objetivo

Establecer normas claras para la muda y cambio de ropa de estudiantes del ciclo, en condiciones seguras, respetuosas y registradas, sin afectar el derecho a la educación, y cumpliendo con la política interna de no contacto físico directo salvo autorizaciones y excepciones controladas.

Aplica a:

- Estudiantes de Play Group, Jardín, Pre-Kínder y Kínder.
- Educadoras, Co-educadoras y Asistentes del ciclo.
- Apoderados titulares y personas autorizadas por estos.
- Dirección de Estudio del Ciclo (supervisión y auditoría documental).

2.- Definiciones

- Muda: Cambio de pañal
- Cambio de ropa: Sustitución de prendas por humedad/accidente sin intervención directa de higiene íntima.
- Autorización: Consentimiento escrito del apoderado para que la educadora/ co-educadora /asistente realice la muda o cambio según el protocolo.
- Control de esfínter: Habilidad del estudiante para regular evacuación; se apoya con refuerzo positivo.

3.- Roles y Responsabilidades

- **Educadora/Co-educadora:**
 - Acompaña y/o supervisa el cambio de ropa, apoyando sin vulnerar la política de salvaguarda.
 - Comunica al apoderado situaciones relevantes o repetitivas.
- **Asistente de Educación Parvularia (si el establecimiento cuenta con este apoyo):**
 - Realiza muda/cambio solo si existe autorización (según nivel y modalidad) siguiendo el protocolo.

- No aplica pomadas antibióticas sin receta médica previa.
- Completa el registro en libro/planilla inmediatamente después de la acción.

Apoderado/a o persona autorizada:

- Acude al colegio cuando se requiera para muda por no control de esfínter, en cualquier nivel cuando no ha firmado autorización.
- Envía y repone diariamente bolsa personal con elementos de muda/cambio del estudiante.
- Firma autorizaciones y carta de compromiso cuando corresponda.

Dirección de Estudio del Ciclo:

- Garantiza la ejecución del protocolo y revisa semanalmente el libro/planilla (firma evidencia).
- Activa y monitorea planes de trabajo con familia y seguimiento.
- Informa a Rectoría sobre hallazgos, mejoras y cumplimiento.

4.- Procedimiento por Niveles

4.1 Play Group – Jardín Infantil:

- **Autorización previa:** Se solicita al inicio del año académico (formulario de autorización **firmada**).
- **Lugar de muda/cambio:** Baño de Play Group, con mudador y tina disponible.
- **Materiales:** Deben ser propiedad del estudiante y venir en bolsa aparte dentro de la mochila (pañales, toallitas, mudador portátil si aplica, ropa de cambio, bolsa para ropa sucia). Reposición diaria por el apoderado.
- **Horario:** Solo dentro de la jornada escolar (08:00–13:00).
- **Ejecución:** La educadora, co-educadora y/o asistente realiza la muda/cambio, acompañada siempre por otra educadora/co-educadora.
- **Registro:** Se completa el libro especial de muda/cambio con detalle (qué, cuándo, quién, observaciones).
- **Pomadas:** No se aplican pomadas antibióticas sin receta médica.

4.2 Pre-Kínder y Kínder

- **Autorización excepcional:** Si un estudiante requiere ayuda en cambio de ropa o muda (por no control de esfínter), se solicita autorización del apoderado.
- **Apoyo en cambio de ropa:** Las educadoras acompañan al baño y supervisan el proceso, sin contacto físico directo (orientación verbal, apoyo para la autonomía).
- **Registro:** Todo apoyo, muda o cambio se registra en el libro/planilla diaria.

5.- Materiales y Condiciones del Espacio

- **Espacio adecuado:** Baño de Play Group con mudador y tina; ambiente limpio, ventilado, privado, con señalización de uso exclusivo durante el procedimiento.
- **Disponibles del establecimiento:** Guantes desechables, toallas de papel, bolsas para residuos, solución desinfectante, contenedor de residuos con tapa.
- **Del estudiante (obligatorio):** Pañales, toallitas, ropa de cambio, bolsas para ropa sucia.

6.- Registro y Auditoría

- **Libro/Planilla diaria:** Debe contener como mínimo:
 - Fecha y hora.
 - Nombre del estudiante y curso.
 - Tipo de acción (muda / cambio de ropa / supervisión).
 - Motivo (accidente, solicitud del estudiante, observación).
 - Personas presentes (educadora responsable + acompañante).
 - Observaciones (ej., repetición de eventos, irritación cutánea, comunicación al apoderado).
 - Firma de quien realiza y acompañó.
- **Revisión semanal:** Dirección de Estudio firma en la hoja correspondiente, anotando observaciones generales o acciones de mejora.

7.- Comunicación con Apoderados

- **Inicio de año:** Entrega del Informativo de Control de Esfínter y solicitud de autorizaciones según nivel.
- **Incidentes:** Comunicación oportuna vía agenda o correo, sin generar alarma; enfoque en bienestar y autonomía.
- **Plan de trabajo:** En casos de no control de esfínter, co-diseñar con la familia un plan con fechas, refuerzos y apoyo.

8.- Excepciones y Contingencias

- **Apoderado no disponible:** Se solicitará autorización por correo para supervisión/ayuda temporal; se prioriza el confort del estudiante mientras espera a su apoderado.
- **Situaciones de salud:** Ante irritaciones, alergias o prescripciones, activar protocolo de TENS y enfermería; no aplicar productos sin respaldo médico.
- **Confidencialidad:** Proteger datos y registros, sin exposición del estudiante frente a pares.

9.- Capacitación

- Inducción anual al equipo del ciclo sobre salvaguarda, acompañamiento respetuoso, registro y flujo de excepciones.
- Refuerzo trimestral sobre no contacto físico y límites de apoyo, con casos prácticos.