



PROTOCOLO N°3

MALTRATO ESCOLAR ENTRE ALUMNAS

OBJETIVO: Establecer los pasos y criterios a seguir ante situaciones que involucren cualquier tipo de maltrato entre alumnas, sea cual fuere el medio utilizado para realizarlo.	
Debido Proceso	Las alumnas involucradas en este protocolo tienen el derecho a conocer los términos de la queja o denuncia presentada, a que se presuma la inocencia de la(s) supuesta(s) autora(s) de la falta, a que se escuchen sus versiones del hecho y/o presentar descargos, a presentar apelación frente a las resoluciones adoptadas por el Colegio.
Otras condiciones	En el presente protocolo deberán considerarse e incorporarse las siguientes disposiciones del Capítulo Quinto del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar: 4. Registros del Proceso 5. De las Notificaciones 7. Seguimiento

FASE DENUNCIA: Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar posibles hechos de maltrato entre alumnas.	
Pueden recibir denuncias	Profesor Jefe, Coordinadora Académica o Coordinadora de Formación.
Procedimiento de recepción	Registrar por escrito el contenido de la denuncia y derivar al responsable de la investigación.

FASE INVESTIGACIÓN: Su extensión no debe superar los 20 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 10 días hábiles adicionales.	
Responsable de la investigación	Puede investigar Profesora Jefe, Coordinadora de Formación, Coordinadora Académica o Encargada de Convivencia Escolar.
Procedimientos generales de Investigación	a) Principales: <ul style="list-style-type: none">• Escuchar la versión de las involucradas y/o sus posibles descargos.• Evaluar si alguna de las alumnas requiere algún tipo de apoyo especial como consecuencia del problema investigado. b) Opcionales conforme al mérito de la situación investigada: <ul style="list-style-type: none">• Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes• Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.



	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.• Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.• Proporcionar orientación y/o apoyo especial institucional.• Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.• Convocar a un Consejo de Ciclo de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación.• Indicar restricción de contacto entre las involucradas.• Indicar suspensión temporal de carácter preventivo (no como medida disciplinaria) a alguna de las involucradas.• Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
--	--

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles.	
Responsable:	Puede resolver Coordinadora de Formación, Coordinadora Académica, Subdirección o Comité de Convivencia Escolar.
a) Resolución respecto de la ocurrencia y circunstancias del hecho investigado.	<ul style="list-style-type: none">• El Resolutor ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así como también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación conforme al método de la Sana Crítica¹.• El Resolutor podrá si lo estima pertinente, convocar a uno o más consultores (internos y/o externos) para que éstas aporten elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias.• En el caso que se determine que la falta y su autora se encuentran confirmadas, el Resolutor podrá:<ul style="list-style-type: none">a) Definir la(s) medida(s) a aplicar a través de un procedimiento regular.b) Invitar a las partes a resolver la situación conforme a una metodología de dialogo: Arbitraje o mediación.• En los casos que no se haya podido confirmar ni desestimar la falta, El Resolutor podrá:

¹ Conocidas como las reglas del correcto entendimiento humano, implica que, al apreciar las pruebas presentadas en el protocolo, el Resolutor deberá valorar tales pruebas conforme a razones lógicas, técnicas y/o de experiencia que tenga en la



	<p>a) Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y cumplimiento de las normas institucionales en los cursos de las estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.</p>
--	---

	<p>b) Dejar el procedimiento en calidad de suspendido, pero en observación, por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.</p> <p>• En los casos en que la falta haya sido desestimada, el Resolutor:</p> <p>a) Informará lo resuelto a las partes involucradas.</p> <p>b) Cerrará el procedimiento realizado.</p> <p>c) Podrá realizar acciones de promoción de la buena convivencia y cumplimiento de las normas institucionales en los cursos de las estudiantes que estuvieron involucradas en el procedimiento.</p>
--	--

materia. Tomará en especial consideración la multiplicidad, gravedad, precisión, concordancia y conexión de las pruebas o antecedentes tenidos a la vista, de manera que el examen conduzca lógicamente a una conclusión que lo convenza de modo satisfactorio respecto de las circunstancias del hecho investigado.



b) Resolución faltas confirmadas por procedimiento regular:	EL RESOLUTOR *: <ul style="list-style-type: none">a) Tipificará el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a la tabla de faltas del presente Reglamento.b) Considerará las circunstancias del hecho y de las involucradas, atendiendo especialmente a los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.c) Evaluará las posibles medidas disciplinarias y/o pedagógicas que, según el presente reglamento, podría aplicar para el caso.d) Resolverá la o las medidas, disciplinarias y/o pedagógicas, que estime pertinentes, teniendo la facultad de aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.e) Informará su resolución a las partes. <p><i>(*)Nota: En todos los casos donde la medida resuelta sea condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, se deberá elevar a Dirección la(s) propuesta(s) de resolución, quien tendrá la facultada de confirmarlas, revocarlas o modificarlas, conforme a la revisión que esta haga de los antecedentes presentados.</i></p>
b) Resolución faltas confirmadas por procedimiento alternativo (Mediaciónarbitraje):	EL RESOLUTOR: <ul style="list-style-type: none">• Evaluará si se cumplen los principios requeridos para un procedimiento alternativo:<ul style="list-style-type: none">a) Principio de Voluntariedad: Ambas partes deben aceptar voluntariamente el método propuesto.b) Principio de Igualdad*: Las contrapartes deben encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos (“simetría”).c) Principio de Reserva: El acuerdo logrado sólo será conocido por las partes y las autoridades que corresponda del Colegio.d) Principio de Imparcialidad: El encargado de conducir el procedimiento debe garantizar a ambas partes neutralidad, objetividad e imparcialidad.



	<ul style="list-style-type: none">• Si las condiciones se cumplen, sugerirá a las partes resolver voluntariamente el caso a través de un arbitraje (presentación de las partes ante un árbitro escolar para que este determine un acuerdo) o mediación (presentación de las partes ante una mediadora escolar que generará las condiciones para que las mismas involucradas generen un acuerdo).• Ejecutará el procedimiento elegido o lo derivará a un facilitador, árbitro o mediador escolar habilitado para tales efectos.• Recibirá el acuerdo alcanzado, realizando posteriormente las gestiones que correspondan para validarlo ante las autoridades del Colegio y ponerlo en práctica.• Dejará constancia de la forma en que se verificará el cumplimiento del acuerdo.
--	--

FASE REVISIÓN/APELACIÓN:	
Presentación de Apelación:	<ul style="list-style-type: none">a) La autoridad de apelación podrá ser, según sea el caso, el Comité de Convivencia, la Subdirectora o la Directora (o quien la subrogue).b) En los casos en que la medida sea condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, sólo se podrá apelar a la Directora (o a quien la subrogue).
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">• Presentar por escrito Carta de Apelación en un plazo no superior a cinco días hábiles desde que fuera comunicada la medida.• La autoridad dispondrá de diez días hábiles para responder la apelación, contados desde la fecha en que la carta respectiva fue recepcionada por el Colegio.• La respuesta de la autoridad de apelación tendrá carácter de inapelable. <p><i>(*)Nota: Las faltas leves de alumnas podrán ser revisadas por sus profesores jefes o por su jefatura superior. Para ello bastará con hacer una solicitud de revisión oral, antes de dos días hábiles, la cual deberá ser respondida en un máximo de tres días hábiles. Esta respuesta será inapelable.</i></p>