



Colegios del Arzobispado de la Santísima Concepción

Educar, Evangeliza y Servir

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A VULNERACIONES DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo tiene por objeto definir los pasos a seguir frente a la sospecha o certeza de vulneración de derechos de párvulos de nuestro Jardín Infantil.

Entendemos en general por vulneración de derechos todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, en su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; de forma que constituye vulneración de derechos toda forma de maltrato.

El maltrato podemos definirlo como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional. Éste puede revestir distintas formas: maltrato físico, psicológico, negligencia, abandono, exposición a violencia intrafamiliar, abuso sexual.

El presente protocolo se aplicará en aquellos casos de vulneración de derechos distintas de hechos de connotación o agresión sexual, discriminación arbitraria, violencia física y/o psicológica entre pares, violencia física y/o psicológica de adulto (apoderado de otro párvulo o de trabajador) hacia el párvulo y acoso escolar, pues en estos casos se aplicará el Protocolo existente para cada una de estas materias.

TIPOS DE MALTRATO:

Maltrato físico:

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Algunas expresiones de maltrato físico:

Empujar	Golpear con manos, pies y/o con objetos
Quemar	Cortar
Zamarrear	Pellizcar

Morder	Amarrar
Lanzarle objetos	Tirar el pelo/orejas

Indicadores de sospecha de maltrato físico:

Con señales físicas	Sin señales físicas
Moretones	Quejas de dolor en el cuerpo
Rasguños	Relatos de agresiones físicas por parte del niño(a)
Quemaduras	Cambios bruscos de conducta: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso
Quebraduras	Temor al contacto físico, etc.
Cortes	
Cicatrices anteriores	
Lesiones accidentales reiterativas, etc.	

Maltrato psicológico:

Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida.

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) o adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños y niñas, cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

Expresiones de maltrato psicológico:

Insultos	Descalificaciones
Manipulaciones	Exceso de control y/o exigencia
Agresiones verbales	Atemorizar
Culpar	Ridiculizar
Humillar	Amenazar
Falta de estimulación	Relación ambivalente/desapego

Indicadores de sospecha de maltrato psicológico:

Se muestra triste o angustiado	Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño(a).	Poca estimulación en su desarrollo integral.
Autoagresiones	Rechazo a un adulto	Adulto distante emocionalmente
Niño(a) o adolescente relata agresiones verbales por parte de un adulto	Se muestra preocupado cuando otros niños(as) lloran	Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa
Se auto descalifica	Niño(a) no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal	Problemas de atención y concentración, etc.

Negligencia:

Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono:

Además del abandono físico, puede consistir en abandono emocional referido a la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Exposición a violencia intrafamiliar:

Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o padre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

2. MARCO JURÍDICO:

- a) Declaración universal de Derechos Humanos
- b) Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
- c) Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.
- d) Código Procesal Penal
- e) Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar
- f) Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.

3. PROTOCOLO:

Se establece como Principio Rector del Protocolo, que durante todo el proceso de éste, se deberá resguardar la intimidad e identidad de los involucrados en todo momento frente a terceros ajenos al proceso. Además se deberá permitir que los párvulos involucrados se encuentren siempre acompañado por su padre, madre o apoderado o por quien este último designe, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

A) DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN Y NOTIFICACIÓN:

1. La situación detectada, deberá informarse en:

- a) Formulario disponible en CMI (**Formulario Uno** digital), o
- b) En **Formulario Uno** de papel dispuesto en Convivencia Escolar, del cual el denunciante se llevará una copia timbrada y firmada por quien la recepcione. Si el denunciante estima que no se recepcione por integrantes del equipo de Convivencia Escolar, lo deberá entregar a Dirección de Formación o a Rectoría.
Posteriormente, el **Formulario Uno** de papel, deberá ser ingresado por quien lo recepcione, a la Plataforma CMI, en un plazo de 2 días hábiles desde su recepción.
- c) El Protocolo lo llevará a cabo el Encargado de Convivencia Escolar. La Plataforma CMI lo notificará del inicio del Protocolo y se entenderá designado, salvo para el caso establecido en el número siguiente.

2. Si al Encargado de Convivencia le afecta uno de los impedimentos que se indicarán a continuación, se deberá dar aviso por éste, a Rectoría y a la Sostenedora, en el plazo de 1 día hábil, debiendo la Sostenedora nombrar a través de la Plataforma, quien llevará a cabo el procedimiento.

- a) Le afecte alguna enfermedad, incapacidad o impedimento que no le permita llevar a cabo el procedimiento
- b) Sea el denunciado en el proceso, forme parte del conflicto o no goce de la debida imparcialidad para indagar
- c) Cuando lo solicite el afectado por motivos fundados
- d) Asistan razones graves y fundadas que no permitan que lleve a cabo el procedimiento

Comentado [K1]: No aplica.
Sí aplica. Nuevo procedimiento definido por Sostenedora.

3. El Encargado de Convivencia o quien fuese designado, dentro de un plazo de 2 días hábiles desde su recepción, deberá notificar a los involucrados y a sus apoderados, según corresponda, indicando la apertura del Protocolo.

4. El proceso deberá materializarse en una carpeta individual, debidamente ordenada, legible, fechada y foliada. Los documentos deberán escriturarse en computador.

5. Los plazos anteriores son sin perjuicio de denunciar los delitos en el plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos y de informar al Tribunal de Familia según, Procedimiento de Denuncia establecido en el Reglamento Interno Escolar.

6. Si el denunciando es un trabajador del Jardín Infantil, se deberá disponer como medida protectora destinada a resguardar la integridad del trabajador y los denunciantes, la separación del funcionario de sus labores o tareas. Esta medida se llevará a cabo por Rectoría del Jardín en conjunto con la Sostenedora, conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Si el denunciando es una persona miembro de la comunidad educativa distinto de un trabajador, se procederá a su separación del afectado, de acuerdo a lo que dispongan los Tribunales de Justicia a los cuales se deriven los antecedentes.

Comentado [K2]: No aplica.
Sí aplica. La Fundación es la empleadora del trabajador.

B) INDAGACIÓN:

1. Se deberán efectuar las siguientes entrevistas en el orden establecido:

- a) Apoderados, para que tomen conocimiento y autoricen a entrevistar a su párvulo. En todo caso, podrán entrevistarse a los párvulos solo si su edad y estado de madurez lo permiten, siempre evitando su revictimización en cumplimiento del interés superior del niño y solo contando con autorización previa del apoderado.

Podrán omitirse las entrevistas a los párvulos, a fin de que las realicen las instituciones de protección de la infancia a las cuales se derive el caso (Tribunal, Fiscalía, Oficina de Protección de Derechos u otro); ello, con el propósito de evitar la revictimización del niño o niña y en beneficio de su interés superior.

- b) Párvulo involucrado observando lo indicado precedentemente
- c) Apoderado denunciando (si correspondiere)
- d) Trabajador denunciado (si correspondiere)
- e) Terceros, es decir, otros párvulos o apoderados, observando lo anterior en materia de entrevistas a párvulos
- f) Las entrevistas a párvulos solo podrán realizarla psicólogo(a) o educadora de párvulos del Jardín Infantil

Citación a las entrevistas: se deberá citar a entrevistas dentro de un plazo de dos días hábiles siguientes a la comunicación de la apertura del Protocolo, para un día y hora determinado. La citación se realizará mediante agenda escolar o correo electrónico dirigido a la dirección registrada en CMI, o institucional si es trabajador, y en su defecto por carta certificada enviada al domicilio registrado en CMI, o en su contrato de trabajo si es trabajador. En defecto de las anteriores, podrá utilizarse la vía

telefónica dejando constancia por escrito de la hora de llamada y N° remitente y saliente, con firma y timbre de quien la realiza.

Si es más de un involucrado, las entrevistas se realizarán por separado.

Las entrevistas se deberán materializar en la **Formulario Dos**.

2. Disponer de cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento, si es necesario se usará el registro de grabación de las cámaras de seguridad como medios de prueba.

La indagación no tiene el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.

C) DERIVACIONES:

El Encargado del Protocolo, deberá gestionar derivaciones tendientes a otorgar medidas de resguardo, dirigidas a los párvulos afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar. Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos (OPD), Programa de prevención especializada (PIE) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación y/o requerir la intervención de un familiar directo del párvulo, quien le brinde apoyo y protección.

Igualmente se podrá implementar a favor de los párvulos (sea a nivel de curso y/o individual) un Plan de Acompañamiento por parte del Establecimiento Educacional durante el desarrollo del Protocolo.

De toda derivación debe dejarse constancia en la Formulario Tres.

D) PLAZO DE DURACIÓN DE LA INDAGACIÓN: 30 días hábiles contados desde la designación del Encargado del Protocolo.

E) DERECHO A SER ESCUCHADO: Mientras se esté llevando a cabo la indagación, todos los involucrados serán escuchados y no se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos al proceso, salvo si quien los solicita es la Sostenedora, Tribunales de Justicia, Fiscalía, Policía de Investigaciones o la Superintendencia de Educación.

F) INFORME CONCLUYENTE: Una vez terminada la etapa de indagación, la que no puede exceder del plazo de 30 días ya indicado, el encargado tendrá 2 días hábiles para entregar el resultado del Protocolo mediante entrevista, el cual se materializará en un Informe Concluyente (**Formulario Cuatro**) al:

- a) Apoderado del párvulo involucrado
- b) Trabajador denunciado (si correspondiere)
- c) Apoderado denunciado (si correspondiere)

El Informe deberá incluir las acciones realizadas, en especial los medios de pruebas obtenidos, las conclusiones, las sanciones y medidas que correspondieren de acuerdo al Reglamento Interno

Escolar. Salvo cuando, aparezca un trabajador denunciado, en cuyo caso deberá contener las acciones realizadas, en especial los medios de pruebas obtenidos y las conclusiones. El Informe en que aparezca el trabajador denunciado deberá enviarse en el mismo plazo a Rectoría y a la Sostenedora. Si hay más de un involucrado se deberá elaborar un Informe para cada uno de ellos.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada, enviada al domicilio del apoderado registrado en CMI Escolar, o en el contrato de trabajo si el denunciado es trabajador del Jardín Infantil.

I) NORMAS DE APELACIÓN A SANCIONES:

Apelación de párvulos involucrados, apoderados de los involucrados y apoderados denunciados:

- a) Los involucrados y/o sus apoderados, tendrán derecho de apelar por escrito (**Formulario Cinco**) ante el Rector del Establecimiento, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Informe, el cual resolverá por escrito (**Formulario Seis**), en un plazo de 5 días hábiles siguientes. La resolución se enviará por correo electrónico a los involucrados (registrado en CMI), y a falta de este, mediante carta certificada al domicilio de los involucrados (registrado en CMI).

Apelación trabajador denunciado:

- a) La apelación del trabajador deberá presentarse dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Informe ante la Sostenedora, quien resolverá de ella por escrito dentro de un plazo de 5 días hábiles siguientes. La resolución se enviará por correo electrónico dirigido al correo institucional del trabajador, y en su defecto, mediante carta certificada al domicilio registrado en su contrato de trabajo.

Comentado [K3]: Rectora.

Se apela ante la Sostenedora: Fundación La Asunción como empleadora. No se puede modificar.

J) CÓMPUTO DE LOS PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO:

Los plazos establecidos en este procedimiento son de días hábiles; entendiéndose por inhábiles los días sábados, domingos y festivos, incluyendo, las interrupciones del periodo escolar o periodo en que uno o más involucrados se encuentren con licencia médica.

FORMULARIO UNO

FECHA DE INGRESO	__/__/____
HORA	__:__ Horas

DATOS DENUNCIANTE	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
TELÉFONO	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE SU PÁRVULO	
NOMBRE COMPLETO	
NIVEL	
RUN	
DOMICILIO	

DATOS DEL DENUNCIADO			
NOMBRE COMPLETO			
NIVEL			
ENCIERRE EN UN CÍRCULO O COMPLETE, SEGÚN CORRESPONDA	Párvulo	SI – NO	NIVEL:
	Apoderado	SI – NO	NIVEL:
	Educadora de Párvulos	SI – NO	QUIÉN
	Asistente de aula	SI – NO	QUIÉN
	Asistente de la Educación	SI – NO	QUIÉN
	Otro		QUIÉN:

ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN DETECTADA			
Día y hora de ocurrencia de los hechos	__/__/__	Lugar de ocurrencia de los hechos	
	__:__ Horas		
TESTIGO(S)	Nombre:	Nivel o cargo:	Contacto:
	Nombre	Nivel o cargo:	Contacto:
	Nombre	Nivel o cargo:	Contacto:
	Nombre	Nivel o cargo:	Contacto:
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DETECTADA			

RECLAMANTE

**RECEPCIÓN DE SECRETARÍA/CMI ESCOLAR
(SEGÚN CORRESPONDA)**

FORMULARIO DOS. FICHA DE ENTREVISTA

N° ENTREVISTA	
FECHA	__/__/__
HORA	__:__ Horas

DATOS ENTREVISTADO	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
TELÉFONO	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	

ENTREVISTA/DECLARACIÓN

FIRMA ENTREVISTADO

FIRMA ENTREVISTADOR

FORMULARIO TRES. DERIVACIONES

3.1 DERIVACIONES

Derivación/denuncia	Fecha	Institución	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable
Derivación a constatar lesiones				
Denuncia (si es constitutivo de delito)				
Derivación a Tribunal de Familia				
Otras:				

Adjuntar documentación de respaldo.

3.2 OTRAS:

Tipo de medida	Descripción	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable

Adjuntar documentación de respaldo.

FORMULARIO CUATRO. INFORME CONCLUYENTE (ENTREGA CON CARÁCTER DE RESERVADO)

PROTOCOLO:	
FECHA INFORME	__/__/__

DATOS DEL ENCARGADO DEL PROTOCOLO	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE INVOLUCRADOS (INDICAR SI ES AFECTADO – DENUNCIADO)	
INICIALES DE SU NOMBRE	
NIVEL	

DATOS DE INVOLUCRADOS (INDICAR SI ES AFECTADO – DENUNCIADO)	
INICIALES DE SU NOMBRE	
NIVEL	

ACCIONES REALIZADAS		
TIPO DE ACCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	__/__/__	
2.	__/__/__	
3.	__/__/__	
4.	__/__/__	

CONCLUSIONES Y FUNDAMENTOS

SANCIÓN			
SANCIÓN	FECHA INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1.	__/__/__	__/__/__	

MEDIDA			
MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1.	__/__/__	__/__/__	

ENTREGA DEL INFORME (FICHA INTERNA)				
PROTOCOLO:				
DENUNCIANTE:				
AFECTADO:				
Medio de citación				
Fecha de citación				
Fecha de entrevista				
Lugar de entrevista				
Hora de entrevista				
Firma reclamante				
Datos de envío del Informe por carta certificada (si correspondiere) adjuntar comprobante	Fecha del envío: __/__/____	Hora de envío: __:__ Horas	Empresa de correos:	Nombre y Firma del remitente:
DENUNCIADO				
Medio de citación				
Fecha de citación				
Fecha de entrevista				
Lugar de entrevista				
Hora de entrevista				
Firma reclamado				
Datos de envío del Informe por carta certificada (si correspondiere). Adjuntar comprobante	Fecha del envío: __/__/____	Hora de envío: __:__ Horas	Empresa de correos:	Nombre y Firma del remitente:

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO

FORMULARIO CINCO. APELACIÓN

FECHA DE RECEPCIÓN APELACIÓN	__/__/__
---	----------

DATOS DEL APELANTE	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
NIVEL/CARGO	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	

ARGUMENTOS DE LA APELACIÓN

FIRMA APELANTE

FORMULARIO SEIS. RESOLUCIÓN DE APELACIÓN

RESOLUCIÓN DE APELACIÓN

PROTOCOLO	
FECHA	__/__/__
MEDIO DE ENVÍO	

Estimado Sr(a). _____
Presente.

Junto con saludar, en virtud de los antecedentes presentados en su escrito de apelación, de fecha _____ se resuelve que _____ en base a los siguientes fundamentos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Saludos cordiales,

RECTOR(A)/SOSTENEDOR
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

cc. archivo