

COLEGIO SAINT JOHN'S VILLA ACADEMY



**PROTOCOLO GENERAL
DE MANEJO DE FALTAS REGLAMENTARIAS**

CONGREGACIÓN DE LAS HERMANAS DE
SAN JUAN BAUTISTA

1.- PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS REGLAMENTARIAS

Ante un hecho que revista presuntamente el carácter de falta, se procederá respetando siempre la presunción de inocencia, es decir, ningún integrante de la comunidad escolar será considerado culpable mientras no se determine de acuerdo a este protocolo de manejo de faltas reglamentarias su participación.

1. DEFINICIÓN

Procedimiento que establece los pasos y criterios a seguir, ante la posible ocurrencia de faltas reglamentarias cuyo manejo sea de competencia del Colegio, y que indica, a su vez, a los responsables de su ejecución y los plazos con que cuentan para desarrollarlos.

2. DEBIDO PROCESO

2.1. Se define como “el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, su madre o apoderado, profesores o cualquier persona de la comunidad escolar, al momento de aplicarse una medida disciplinaria”.

2.2. Las garantías del debido proceso, incorporadas a los protocolos de manejo de faltas, son:

- a) Derecho a conocer los hechos que han sido reportados o denunciados.
- b) Derecho a la presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- c) Derecho a ser escuchado y a presentar descargos y prueba.
- d) Derecho a apelar la medida disciplinaria adoptada.

3. REGISTROS DEL PROCESO

Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Se cautelará la debida reserva respecto de la información de los protocolos de manejo de faltas, con el fin de proteger la honra de los involucrados, en especial si estos son menores de edad. Por ende, el proceso solo podrá ser conocido por las partes involucradas, los padres y apoderados de las partes y por las autoridades del Colegio que tengan competencia para ello.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director, o quien lo subrogue, podrá autorizar el conocimiento total o parcial del expediente a otras personas externas al establecimiento, siempre que estas cuenten con las autorizaciones respectivas o tengan competencia respecto del proceso, tales como el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, entre otros.

b) Las acciones de los protocolos realizados en el manejo de faltas, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado al estudiante, en su hoja de vida del Libro de Clases correspondiente y en su ficha de intervención.

4. DE LAS NOTIFICACIONES

a) Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse, de manera preferencial, pero no exclusiva, en forma personal a los padres o apoderados. También podrán cursarse las notificaciones a través de la Agenda del estudiante y en casos especiales, por Carta Certificada (caso en el cual, se entenderá como oficial la dirección del apoderado consignada en el Contrato de Servicios Educativos firmado por este con el Colegio).

b) Si los interesados solicitasen expresamente ser notificados por correo electrónico, se accederá a ello, previa declaración por escrito del padre o apoderado en que señale una dirección electrónica para tales efectos. Se entenderán notificadas, las comunicaciones que se envíen por este medio, a contar del día siguiente de su recepción. Cualquier error en la dirección del correo entregada es de exclusiva responsabilidad de quien la hubiese declarado.

5. ETAPAS DEL PROTOCOLO DE MANEJO DE FALTAS

Los protocolos de manejo de faltas considerarán cuatro etapas: denuncia, investigación, resolución y apelación.

5.1. DENUNCIA

Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar infracciones reglamentarias que involucren a estudiantes o adultos de la misma comunidad.

Pueden recibir denuncias:

a) En caso de problemas entre estudiantes o en los que hubiera involucrado un adulto con estudiante, debe reportarse a la Profesora Jefe, al Encargado de Convivencia Escolar o a la Coordinadora de Ciclo.

b) En caso de problemas entre adultos de la comunidad, se debe reportar a la Encargada de Convivencia Escolar o a Coordinadora de Ciclo.

Procedimiento de recepción:

Registrar por escrito el contenido de la denuncia y derivar al responsable de la investigación.

5.2. 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:

- a) En caso de problemas entre estudiantes o en los que hubiera involucrado un adulto con estudiante, puede investigar la Profesora Jefe, la Encargada de Convivencia Escolar o un miembro del equipo de Psico-Orientación.
- b) En caso de problemas entre adultos de la comunidad, puede investigar la Encargada de Convivencia Escolar.

Procedimientos generales de Investigación:

- a) Principales:
 - Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
 - Evaluar si alguna de las partes requiere algún tipo de apoyo especial como consecuencia del problema investigado.
- b) Opcionales conforme al mérito de la situación investigada:
 - Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
 - Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
 - 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.
 - Disponer restricción de contacto entre los involucrados, suspensión temporal (estudiante) o cambio de funciones (funcionario) de carácter preventivo (no como medida disciplinaria).
 - Disponer otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

5.3. RESOLUCIÓN

Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles.

Responsable:

- a) En caso de problemas entre estudiantes o en los que hubiera involucrado un adulto con estudiante, puede resolver la Encargada de Convivencia Escolar, Tutora de Convivencia o la Coordinadora de ciclo.
- b) En caso de problemas entre adultos de la comunidad, puede resolver la Encargada de Convivencia Escolar, la Coordinadora de Ciclo y el Director junto al consejo Superior.

a) Resolución respecto de la ocurrencia y circunstancias del hecho investigado.

- 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.
- El resolutor podrá, si lo estima pertinente, convocar a uno o más consultores (internos y/o externos) para que estos aporten elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias.

En el caso de que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmadas, el resolutor dispondrá:

- I) Si el autor es un estudiante:
 - 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 los involucrados, atendiendo especialmente a las 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.
- II) En el caso de funcionarios o apoderados señalados como posibles autores de la falta:
 - a) Tipificará la falta y posibles medidas aplicables, conforme a lo establecido en los contratos y normativas vigentes que regulen la relación de estos con el Colegio.
 - b) Realizará una propuesta de medida(s) a aplicar y la remitirá a la Dirección.
 - c) Informará a las partes el pronunciamiento de la Dirección respecto del caso en cuestión.

En los casos en que no se haya podido confirmar ni desestimar la falta, el resolutor podrá:

- a) Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y cumplimiento de las normas institucionales en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
- b) Dejar el procedimiento en calidad de suspendido, pero en observación, por el período de un semestre. Si no se presentaron nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de éste.

En los casos en que la falta haya sido desestimada, el resolutor:

- a) Informará lo resuelto a las partes involucradas.
- b) Cerrará el procedimiento realizado.
- c) Podrá realizar acciones de promoción de la buena convivencia y cumplimiento de las normas institucionales en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.

5.4. APELACIÓN

Presentación de apelación:

- a) En caso de problemas entre estudiantes donde la medida a apelar sea un compromiso o matrícula en observación, la autoridad de apelación será la Coordinadora de Ciclo (o quien lo subrogue).
- b) En caso de problemas entre adultos de la comunidad, solo se podrá apelar al Director (o a quien la subrogue).
- c) En los casos en que la medida sea condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, solo se podrá apelar al Director o al Consejo Superior.

Procedimiento general:

- 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 será comunicada al apoderado por escrito y tendrá carácter de inapelable.

6. SEGUIMIENTO

- a)** En los casos de medidas aplicadas o acuerdos establecidos que contemplen compromisos y plazos de cumplimiento, la Encargada de Convivencia o el Director designará a una persona que deberá revisar periódicamente el estado de cumplimiento de los mismos.
- b)** Quien esté llevando el seguimiento, de acuerdo con la evaluación que realice, recomendará la continuidad o levantamiento de la medida a la autoridad institucional que resolvió la aplicación de la medida o acuerdo en cuestión, debiendo esta pronunciarse al respecto.
- c)** Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo de Profesores, en conjunto con las Coordinadoras, deberá revisar las medidas de compromiso, matrícula en observación y condicionalidad de matrícula una vez por semestre, independientemente de la fecha en que se haya aplicado la medida, debiendo hacer un informe que fundamente las conclusiones de tales revisiones.
- d)** Los registros de las acciones de seguimiento deberán quedar consignados en las fichas de intervención de los estudiantes y en el libro de clases.