

CAPITULO XI

PROCEDIMIENTO GENERAL DE MANEJO INTERNO DE FALTAS

REGLAS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN EN EL CSS

El procedimiento que establece las fases por seguir ante el reporte de una posible falta reglamentaria debe corresponder a un proceso que garantice los siguientes derechos

- Presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- Conocimiento de los hechos que han sido reportados.
- Ser escuchado y presentar descargos.
- Apelar la medida o sanción adoptada.

Toda falta constitutiva de presunto delito es competencia exclusiva de los organismos de estado que son competentes para investigar. Al CSS no le está permitido investigar.

REGISTROS Y RESPALDOS DEL PROCESO

Toda evidencia y documentación debe ser debidamente registrada teniendo en consideración y cumpliendo con:

- Proteger la honra, dignidad, privacidad y confidencialidad de las personas involucradas.
- Mantener en reserva la información contenida en los documentos.
- Asegurar que el proceso será conocido sólo por las partes involucradas, apoderados de los involucrados y estamentos competentes del CSS.
- Cuidando lo anterior, Dirección o quien reemplace, podrá autorizar el conocimiento total o parcial de las evidencias contenidas en actas, reflexiones formativas, cartas de compromiso, cartas informativas, certificados de salud y/u otros a otros intervinientes. Estas personas o entidades deben contar con las autorizaciones respectivas y/o o tener competencia dentro del proceso equivalente a la del MINEDUC, Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia y/u otros.

RESPALDO Y MANEJO DE EVIDENCIAS Y DOCUMENTACIÓN

Las actas de registro de los protocolos realizados para el abordaje de las faltas quedarán archivadas en las vicerrectorías correspondientes, así como otros certificados médicos de distintas especialidades. Los informes psicológicos, psiquiátricos, neurológicos o de terapias se archivan en DAE.

INFORMACIÓN

La información a los apoderados se hará preferentemente en forma personal y se registrará en un acta de reunión o a través de correo electrónico que el apoderado haya autorizado como medio de comunicación con el CSS.

En casos especiales se podrán cursar por carta certificada. Se entenderá como oficial la dirección del apoderado consignada en el Contrato de Servicios Educativos firmado por este con el CSS.

FASES DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE FALTAS

Durante el proceso el procedimiento debe explicitar los habilitados, al responsable de gestionar y coordinar su ejecución, los plazos y el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, su madre y/o apoderado al momento de aplicarse una medida disciplinaria.

- **Habilitados**
Personas que, por las características de sus cargos, pueden gestionar o cooperar en la ejecución del procedimiento. De entre los habilitados se determina el responsable.
- **Responsable**
Persona que debe gestionar toda acción de cooperación de los habilitados para la ejecución del procedimiento.
- **Acciones obligatorias**
Acciones que deben ser realizadas en toda circunstancia.
- **Acciones complementarias**
Acciones que pueden ser realizadas.
- **Plazos**
Cada etapa debe tener y cumplir el tiempo determinado para concluir y dar paso a la siguiente etapa.

El procedimiento tiene fases obligatorias para garantizar el debido proceso de una falta:

1. **Reporte:** informe escrito en un formato institucional de cualquier situación de convivencia escolar que se quiera informar.
2. **Indagación:** entrevistas a los involucrados para obtener información relevante de la situación descrita en el reporte.
3. **Reflexión formativa:** acción de reflexionar sobre lo sucedido, por parte de cada involucrado.
4. **Acción reparatoria:** Acción de reparación, por parte de quien provocó algún tipo de daño, hacia quien fue afectado por la situación de convivencia escolar.
5. **Resolución:** decisión final del caso, con sus consecuencias lógicas, según información del caso y lo asignado en el RICE según cada caso.
6. **Apelación:** derecho a apelar a la resolución, por parte de cualquier involucrado en la situación de convivencia escolar.
7. **Resolución de apelación:** resolución final a la apelación, la cual es inapelable, cerrando el proceso definitivamente.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE FALTAS

Reporte Todo integrante de la comunidad escolar puede informar a los habilitados cualquier situación que involucre a miembros del CSS y pueda constituir falta.	
Recepción de la información	<ul style="list-style-type: none">• Registro escrito del contenido del reporte con los nombres.• Entregar el registro escrito al superior jerárquico de los involucrados y al menos a un habilitado para indagar.
Indagación. Plazo de 15 días. Todas las acciones relacionadas con el esclarecimiento de los hechos. Dirección puede otorgar 10 días hábiles adicionales en casos que lo ameriten.	

Habilitados para indagar	<p>Situaciones entre estudiantes</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesores, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Vicerrectores. <p>Situaciones entre estudiantes y adultos</p> <ul style="list-style-type: none"> Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Vicerrectores. <p>Situaciones entre adultos</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefatura directa
Procedimientos generales de investigación	<p>Obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Escuchar versión de los involucrados y sus posibles descargos. Realizar una reflexión formativa con el estudiante. Evaluar si alguno de los involucrados requiere de apoyo especial como consecuencia de la situación investigada. Proveer el apoyo necesario. <p>Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrevistas a terceras personas que puedan aportar información relevante. Revisión de registros, imágenes, videos, audios, entre otros, atinentes al hecho. Solicitar evaluaciones y/o informes externos. Derivar para intervenciones psicológicas o médicas externas. Dentro de las descripciones de cargo, entregar apoyo interno. Solicitar asesoría externa para investigar la situación. Dirección podrá convocar al comité de contingencia. Convocar a un consejo extraordinario de profesores para recopilar más antecedentes. Indicar restricción de contacto entre los involucrados. Indicar suspensión temporal del estudiante o cambio de funciones del funcionario, mientras dure la investigación. Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

Procedimiento alternativo de resolución de conflictos que deben derivar en acuerdos y compromisos entre las partes.

- **Diálogo** : Conversación o con él o la involucrada en una situación de CE, con la intención de llegar a un acuerdo o de encontrar una solución.
- **Mediación** : Conversación guiada (mediador) entre los involucrados de una situación de CE, en busca de una vía pacífica y equitativa para afrontar el conflicto, en un entorno de crecimiento, de aceptación, aprendizaje y de respeto mutuo.
- **Arbitraje** : Método de resolución pacífica de conflictos en que el árbitro -designado por las partes o por quien tenga esa potestad, resuelve un conflicto a través de una sentencia definitiva, de carácter obligatorio.

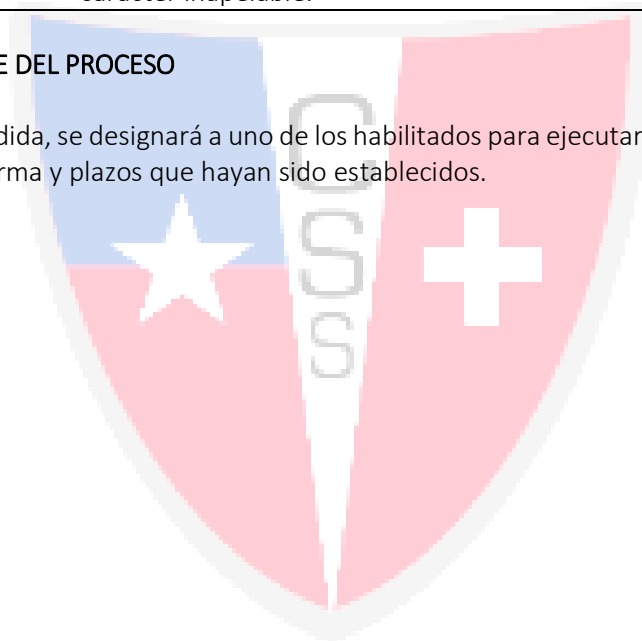
Resolución. Plazo de 5 días hábiles.	
Conclusión de la indagación. Confirmada o descartada la ocurrencia del hecho, determinar las medidas correspondientes.	
Habilitados para resolver	<p>Situaciones entre estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesores de asignatura, Profesor Jefe, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o Vicerrectores.

	<p>Situaciones entre estudiantes y adultos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y vicerrectoría <p>Situaciones entre adultos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura directa
Habilitados ingresar observación a Schooltrack y/o informar a los apoderados	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores de asignatura, Profesor Jefe, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o Vicerrectores.
Procedimientos generales de resolución	<ul style="list-style-type: none"> • El o los responsables de la resolución analizarán todos los antecedentes relevantes y hechos que atenúen o agraven la falta o la situación. • El o los responsables de la resolución podrán convocar a uno o más colaboradores internos que aporten elementos de juicio que contribuyan a una resolución justa. Cuando el autor y la falta se hayan determinado, el o los responsables de la resolución deberán: <p>Cuando el autor es estudiante, se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definirá el tipo y el grado de la falta confirmada de acuerdo con la tipificación vigente. • Considerará las circunstancias del hecho, los involucrados, las atenuantes y agravantes. • Evaluará las posibles medidas de acompañamiento formativo y/o sanción. • Definirá las medidas de acompañamiento formativo y/o sanción. • Informará a los involucrados la resolución. <p>Cuando el autor es un adulto, se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definirá el tipo y el grado de la falta confirmada de acuerdo con los contratos y normativas vigentes que regulan la relación de éstos con el CSS. • Determinará las medidas de acompañamiento formativo y/o sanción. • Informará a los involucrados de la resolución. <p>En todos los casos donde un adulto está involucrado o cuando la resolución involucra condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o expulsión, se deberá informar a Dirección quien tendrá la facultad de confirmarlas, revocarlas o modificarlas conforme con la revisión que haga de los antecedentes.</p> <p>Cuando no se haya podido acreditar el autor y/o la falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El o los responsables de la resolución deberán: • Dejar el procedimiento suspendido por un semestre. Si al finalizar el período no hay nuevos antecedentes, se cierra definitivamente. • Se realizarán acciones formativas de protección a todo quien hubiese sido afectado. <p>Cuando se acredite que la falta no sucedió:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El o los responsables de la resolución deberán: • Informar lo resuelto a las partes involucradas • Cerrar el procedimiento realizado.

Apelación. Plazo de 5 días desde informada la medida.	
Las medidas resueltas pueden ser apeladas. Debe ser por escrito.	
Habilitados para recibir la apelación	<ul style="list-style-type: none"> • La apelación debe dirigirse al Director o a su reemplazo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la carta de apelación por escrito y en papel, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde que fuera comunicada la medida.
Resolución. Plazo de 5 días	
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable dispondrá de 10 días hábiles para responder a la apelación. • La resolución se notificará por carta. • La respuesta de la autoridad habilitada de apelación tendrá un carácter inapelable.

RESPONSABLE DEL CIERRE DEL PROCESO

Una vez informada la medida, se designará a uno de los habilitados para ejecutar los protocolos y supervisar su cumplimiento en la forma y plazos que hayan sido establecidos.



Al momento de decidir durante la realización del procedimiento, se tendrá en especial consideración la siguiente tabla.

ATENUANTES	AGRAVANTES
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer espontáneamente la falta cometida. • Expresar espontáneamente pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal deberá constar por escrito. • Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos. • Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta. • Presentar impedimento, inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados. • Presentar de alguna condición física, psicológica, emocional, cognitiva y/o familiar que estuviera inhibiendo el juicio del autor de la falta. • Haber actuado bajo amenaza. • Otras situaciones similares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento del compromiso escrito asumido. • No realizar la acción de reparación acordada. • No reconocer en un inicio la falta.

Septiembre 2022