



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR WENLOCK SCHOOL 2026

RBD: 8872-2

COLEGIO PARTICULAR PAGADO

APROBADO Y ACTUALIZADO 01.03.2026 por el Comité de Convivencia Escolar WENLOCK SCHOOL. Documento elaborado conforme a la Ley General de Educación, la Política Nacional de Convivencia Escolar y la normativa vigente de la Superintendencia de Educación

ÍNDICE

| | | Pág. N° |
|-------|--|---------|
| | INTRODUCCIÓN: PROYECTO EDUCATIVO WENLOCK SCHOOL | 5 |
| I. | FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR | 6 |
| II. | CARACTERÍSTICAS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR | 9 |
| III. | DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR | 9 |
| IV. | RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL CLIMA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR | 10 |
| V. | DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA <ul style="list-style-type: none"> a. De alumnos b. De padres, madres y apoderados/as c. Del personal del Colegio | 10 |
| VI. | PARTICIPACIÓN DE LOS ESTAMENTOS <ul style="list-style-type: none"> a. Centro de Padres (CPA) b. Centro de Alumnos (CAA) c. <i>Monitors y Prefects</i> (Alumnos monitores) d. <i>Green Group</i> (Grupo Ecológico) d. Club Deportivo <i>Old Locks</i> | 16 |
| VII. | ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES | 18 |
| VIII. | NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO <ul style="list-style-type: none"> a. De la asistencia y puntualidad b. Del retiro de alumnos <ul style="list-style-type: none"> <u>Durante la Jornada Escolar</u> <u>Al término de la Jornada Escolar</u> <u>Al término de los Talleres Extraprogramáticos</u> c. De la presentación personal y uniforme escolar d. De la Agenda Escolar e. Del conducto regular de comunicación f. Del uso del comedor g. Del uso de aparatos electrónicos h. De la matrícula | 39 |
| IX. | PROTOCOLO DE ADMISIÓN | 55 |
| X. | RECONOCIMIENTOS, DISTINCIONES, ESTÍMULOS Y PREMIOS | 58 |
| XI. | DEBIDO PROCESO ESCOLAR | 59 |
| XII. | OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITO | 63 |

| | | |
|--------|---|-----|
| XIII. | FALTAS AL REGLAMENTO Y MEDIDAS ASOCIADAS Clasificación de las Faltas Registro de la faltas Faltas, procedimientos disciplinarios y plazos Atenuantes y agravantes | 64 |
| XIV. | HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS | 69 |
| XV. | MEDIDAS FORMATIVAS | 74 |
| XVI. | MEDIDAS DISCIPLINARES | 77 |
| XVII. | PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (LEY N° 21.128, AULA SEGURA) | 79 |
| XVIII. | CONDUCTAS, ACTITUDES Y/O ACCIONES QUE CONSTITUYEN FALTAS A ESTE REGLAMENTO Y SUS MEDIDAS ASOCIADAS | 81 |
| XIX. | FALTAS Y MEDIDAS ASOCIADAS A LOS FUNCIONARIOS | 115 |
| | PISE: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | 124 |
| XX. | PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES | 125 |
| XXI. | PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES | 128 |
| XXII. | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR (BULLYING) | 131 |
| XXIII. | PROTOCOLO INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES. | 145 |
| XXIV. | PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE RIESGO Y SUICIDIO | 153 |

| | | |
|---------|---|-----|
| XXV. | PROTOCOLO DE APOYO Y ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) | 163 |
| XXVI. | PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 167 |
| XXVII. | PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y EL ABORDAJE DE ACTOS DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL, Y DE ACOSO DISCRIMINATORIO | 172 |
| XXVIII. | PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES | 180 |
| XXIX. | PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. | 190 |
| XXX. | ACCIDENTES ESCOLARES | 195 |
| XXXI. | MEDIDAS ORIENTADAS A CONSERVAR EL HIGIENE | 206 |
| XXXII. | PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE | 208 |
| XXXIII. | REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO | 211 |

¹ PROYECTO EDUCATIVO WENLOCK SCHOOL

El Colegio Wenlock School (en adelante, el Colegio) es un establecimiento particular pagado, con Reconocimiento Oficial del Ministerio de Educación desde 1982, que atiende a estudiantes desde educación parvularia hasta la enseñanza media humanístico-científica. Imparte educación mixta, laica y bilingüe en castellano e inglés, fomentando además la práctica intensiva del deporte en equipo y la participación en actividades de aprendizaje-servicio que fortalecen la solidaridad.

Desde sus inicios, el Colegio ha reconocido a los padres como los primeros educadores, acompañándolos en esta tarea bajo un clima de familiaridad y respeto a la individualidad de cada estudiante. Su PEI busca la excelencia académica y la formación de personas íntegras, promoviendo valores como la honestidad, responsabilidad, tolerancia y respeto, y preparándolos para aplicar sus aprendizajes a la vida con un compromiso solidario y responsable con el medio ambiente.

Visión

Apostamos a que la interacción y la comunicación sean los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las personas, preparándose para avanzar en un mundo tecnológico en constante cambio. Nuestro estilo educativo será dialogante y facilitador de vivencias que posibiliten y promuevan procesos de aprendizaje reflexivos, tolerantes y colaborativos, que reflejan el pensamiento crítico y fomenten el desarrollo de habilidades socioemocionales; utilizando nuevas metodologías centradas en el estudiante e integrando la tecnología para el desarrollo de habilidades digitales, creando así las condiciones necesarias para que cada alumno y alumna formule y desarrolle de manera integral su proyecto de vida y aporte a su comunidad detectando sus necesidades y proponiendo soluciones creativas, audaces e innovadoras.

Misión

Acompañar al alumno y cooperar con la familia en el proceso de aprendizaje y desarrollo, formando estudiantes participativos y reflexivos, en armonía consigo mismos y con el mundo que los rodea, por medio de una práctica educativa innovadora, afectiva, equilibrada y solidaria, privilegiando el aprendizaje de dos idiomas y de la actividad física, de manera que les permita disfrutar con sabiduría la vida que le corresponda vivir, en un clima de buena convivencia escolar. En el marco de nuestro modelo de convivencia promovemos los siguientes valores:

- **Honestidad:** cualidad que implica actuar y pensar con rectitud, justicia, honradez e integridad.
- **Responsabilidad:** capacidad de todo sujeto de hacerse cargo del cumplimiento de sus deberes en relación con sus capacidades y edad de desarrollo, como también para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

¹ "En adelante se usará la palabra estudiante de manera genérica para designar tanto a los estudiantes hombres como mujeres. Asimismo, en el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como "el docente", "el estudiante", "el profesor", "el alumno", "el compañero" y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres".

- **Tolerancia:** atributo de la persona que respeta las opiniones, ideas, actitudes, características, creencias, situaciones personales y cultura de las demás personas de manera cordial e inclusiva, aunque no coincidan con las propias.
- **Perseverancia:** capacidad de enfrentar la vida haciendo frente a los desafíos de manera constante, aun cuando las circunstancias sean adversas, poniendo un esfuerzo continuo y lo mejor de sí para alcanzar el pleno desarrollo de sus capacidades y las de los demás.
- **Sabiduría:** conducta prudente en la vida, que destaca el juicio sano basado en un alto grado de conocimiento, entendimiento y experiencia, para distinguir lo positivo de lo negativo de manera reflexiva, para ser parte activa de una comunidad que se relaciona en armonía.
- **Solidaridad:** Conducta que da cuenta de una persona empática, sensible y respetuosa, comprometida a ayudar a los demás y actuar con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y del mundo que les rodea².
- **Respeto:** Actitud que orienta la manera de relacionarse con los demás y con el entorno, y que se manifiesta en conductas de buen trato, escucha, cuidado, reconocimiento de las diferencias y cumplimiento de las normas de convivencia.

I. FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (en adelante, el Reglamento) es un instrumento formativo y pedagógico que forma parte de la normativa interna del Colegio y tiene como objetivo regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Este instrumento contiene normas e iniciativas que fomentan la convivencia positiva, medidas pedagógicas, disciplinarias y de reparación respecto de conductas que eventualmente lesionen la convivencia escolar, graduadas conforme su menor a mayor gravedad, así como los criterios para determinarlas y ponderarlas en el marco de las garantías de un justo y debido procedimiento.

Asimismo, se contemplan instancias de revisión de las medidas mencionadas, de resolución constructiva de conflictos, distinciones, reconocimientos y estímulos, así como mecanismos de coordinación y participación de los estamentos de la comunidad educativa del Colegio.

Se complementan al Reglamento, protocolos de prevención y abordaje sobre diversas materias concretas de ocurrencia en nuestra comunidad (ej. salidas pedagógicas, violencia escolar, vulneración de derechos).

De esta manera, el Reglamento interno debe ser conocido y adherido por toda la comunidad educativa, para lo cual se da a conocer por diversos medios de publicidad a los distintos estamentos de nuestra comunidad y se encuentra publicado en la página *web* del Colegio www.wenlock.cl.

² Perfil de la comunidad de aprendizaje del IB ibo.org/diploma

El Reglamento Interno se fundamenta en los siguientes principios:

1. Dignidad del ser humano

Este principio reconoce que cada estudiante, docente y apoderado es una persona con derechos fundamentales. Las normas no pueden menoscabar la integridad física, psicológica ni moral, y deben promover un ambiente de respeto, cuidado y protección recíproca.

2. Interés superior del niño, niña y adolescente

Este principio nos mandata a garantizar que las decisiones y medidas adoptadas siempre velen por el bienestar integral del estudiante, priorizando su desarrollo educativo, emocional y social por sobre intereses particulares de la institución o de los adultos responsables.

3. Igualdad y no discriminación arbitraria

Este principio prohíbe establecer normas, medidas o prácticas que generen discriminaciones por sexo, género, edad, origen socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, condición de salud, discapacidad u otras características. El reglamento debe asegurar igualdad de trato y oportunidades para todos.

4. Legalidad y sujeción a la normativa vigente

El reglamento interno debe estar plenamente enmarcado en las leyes y normativas educacionales chilenas (Ley General de Educación, Ley de Inclusión Escolar, Ley 21.430 de Garantías de la Niñez, etc.). Ninguna medida disciplinaria o procedimiento puede exceder lo establecido por la ley.

5. Procedimiento justo y racional

Las sanciones deben aplicarse bajo procedimientos claros y conocidos, que aseguren el derecho a defensa y la posibilidad de presentar descargos. Además, deben contemplar instancias de apelación o revisión, evitando la arbitrariedad y asegurando el debido proceso.

6. Proporcionalidad en las medidas

Las sanciones y medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la falta cometida. Esto implica que no se pueden aplicar castigos desmedidos, descontextualizados o que no consideren la edad, madurez del estudiante, entre otras. Desde esta perspectiva, toda medida debe ser esencialmente pedagógica y reparadora, orientada a que el estudiante reflexione y aprenda de la experiencia, favoreciendo acciones como disculpas, trabajos formativos o mediaciones, en lugar de castigos que excluyan o humillen.

7. Transparencia y difusión

El reglamento debe estar disponible y ser conocido por toda la comunidad educativa: estudiantes, padres, docentes y asistentes de la educación. Debe garantizarse un acceso claro y oportuno a las normas, sanciones y procedimientos.

8. Participación

La elaboración, revisión y aplicación del reglamento interno deben contemplar espacios efectivos de participación para estudiantes, apoderados, docentes y directivos, de manera que su construcción sea colectiva y compartida. Este principio otorga legitimidad al reglamento y refuerza la corresponsabilidad de todos los actores en su cumplimiento. La participación se materializa mediante instancias formales como las reuniones de profesores, los Centros de Padres y Apoderados y los Centros de Estudiantes, complementadas con consultas, talleres y espacios de diálogo que recojan la diversidad de perspectivas presentes en la comunidad educativa.

9. Enfoque Formativo

El Reglamento Interno del establecimiento se sustenta en un enfoque formativo, entendiendo que su finalidad principal es educar y orientar a los integrantes de la comunidad educativa en el desarrollo de una convivencia respetuosa y responsable. En este sentido, el reglamento promueve el aprendizaje de normas, valores y habilidades sociales, favoreciendo la reflexión, la responsabilidad personal y la reparación del daño cuando corresponda. De este modo, su aplicación busca contribuir al desarrollo integral de estudiantes y adultos, fortaleciendo el buen trato, el diálogo y la resolución pacífica de los conflictos como parte del proceso educativo.

10. Responsabilidad

Este principio reconoce que cada miembro de la comunidad educativa, estudiantes, docentes, apoderados y directivos, tienen deberes y obligaciones en relación con el respeto de las normas, la protección de los derechos de los demás y el cuidado del espacio común. La responsabilidad no se limita al cumplimiento de normas, sino que implica asumir las consecuencias de los propios actos, reparar los daños ocasionados y contribuir activamente a un ambiente educativo positivo, respetuoso y no discriminatorio.

Este Reglamento será actualizado conforme situaciones no contempladas y necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, así como por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento.

11. Autonomía progresiva de los estudiantes

El Reglamento Interno garantiza a los estudiantes, según su edad y nivel de desarrollo, el derecho a ser escuchados, a la defensa y al debido proceso frente a las medidas que les afecten, con el acompañamiento de sus padres o apoderados cuando corresponda. Asimismo, reconoce la autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes, promoviendo estrategias formativas que fortalezcan la responsabilidad personal y la toma de decisiones responsables.

12. Perspectiva de género

El Reglamento Interno incorpora el enfoque de género, promoviendo la igualdad en dignidad y derechos y la prevención de toda forma de violencia de género, mediante procedimientos objetivos que aseguren la denuncia, investigación, sanción y protección de las víctimas, junto con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento

II. CARACTERÍSTICAS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Este Reglamento busca promover el buen trato y la convivencia positiva entre los miembros de la comunidad educativa, de tal modo que todos puedan sentirse integrados, seguros y bien tratados en el Colegio.

- Es colaborativo, participativo y basado en la corresponsabilidad entre los diferentes actores. Define roles y canales de comunicación.
- Considera que la convivencia debe ejercitarse por medio del desarrollo de habilidades y competencias integradas en el currículum.
- Pone el énfasis en el sentido comunitario al interior del grupo como experiencia formativa básica, que favorece el desarrollo de conductas prosociales y de responsabilidad social, en vistas a una educación ciudadana y democrática.
- Se espera que se implemente en todas las instancias, actividades e iniciativas del Colegio más allá del aula, en las cuales también se debe velar por el desarrollo de una buena convivencia (ej. comedor, recreo, actividades extraprogramáticas, espacio de estacionamiento, espacio virtual). Su implementación se ve favorecida por un buen sistema de disciplina, entendido como la concreción en normas y deberes de nuestro ideario pedagógico.

III. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo, de valoración de la diversidad y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

En nuestro Colegio la cultura de convivencia positiva es un aprendizaje enmarcado en la "apropiación curricular de la Convivencia Escolar, relevando una intención curricular que distingue objetivos de aprendizajes explícitos que involucran el desarrollo de las disciplinas, las prácticas pedagógicas y las interacciones educativas que ocurren en el aula y en todos los espacios escolares"³, y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

En esta línea, la convivencia escolar se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: dentro y fuera del aula y el colegio, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres, madres y apoderados/as.

El enfoque formativo por el que opta nuestro Colegio implica una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo

³ Política Nacional de Convivencia Escolar 2025-2030, Ministerio de Educación

momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

El Reglamento, debe constituirse en un instrumento de gestión de carácter formativo, que promueva el desarrollo personal y social de los y las estudiantes, contemplando, al mismo tiempo, a los demás actores de la comunidad educativa. Por lo tanto, no se acepta cualquier acción u omisión que atente o vulnere la buena convivencia escolar.

IV. RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL CLIMA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La calidad de nuestra convivencia es una construcción colectiva y una responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción. Cada miembro que integra nuestra comunidad escolar cumple un rol único e importante, haciéndose corresponsable en la construcción del tipo y calidad de convivencia escolar que deseamos. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena convivencia escolar e interrelacionarse bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia desde su respectivo rol en la comunidad que los convoca. Ningún miembro de la comunidad educativa debe ser discriminado arbitrariamente.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Ley General de Educación establece los derechos y deberes de la comunidad educativa.

El Colegio promueve la equidad de género en el ámbito escolar, la que refiere al trato igualitario entre hombres y mujeres, atendiendo sus respectivas necesidades. Así, para el Colegio el trato ha de ser equivalente en lo que se refiere a derechos, prestaciones, obligaciones y oportunidades.

El establecimiento brinda las mismas oportunidades a los alumnos y alumnas, de manera que las diferencias en los resultados académicos que obtengan respondan a intereses y habilidades personales, y no a construcciones culturales de los roles masculino y femenino que conlleva un trato desigual.

El Colegio, para lograr mayor equidad de género en sus resultados:

- Tiene las mismas expectativas para alumnos y alumnas en cuanto a desempeño académico y recreativo.
- Presta la misma atención a alumnos y a alumnas durante el desarrollo de las clases.
- Evita y corrige conductas, actitudes y verbalizaciones discriminatorias y peyorativas.
- Presenta ejemplos de mujeres y hombres que se desempeñan o destacan en distintos ámbitos.
- Evita utilizar recursos y materiales didácticos que fomentan estereotipos de género.
- Trabaja con la familia las expectativas sobre los estudios futuros y alternativas laborales a los que puede aspirar el alumno.

a) De los alumnosSon derechos de los alumnos

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral y a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva.
- A no ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y en este contexto, a exigir y recibir respeto de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Al respeto de su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas, culturales, orientación e identidad sexual y el derecho a formular sus propias opiniones, dentro de un marco de respeto hacia toda la comunidad educativa conforme al Reglamento.
- A ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación y promoción del establecimiento.
- A asociarse entre ellos.
- A participar en las distintas actividades culturales, académicas, deportivas y recreativas de Wenlock School y formar parte de sus organizaciones escolares de acuerdo con lo dispuesto por el Colegio.
- A utilizar las dependencias del establecimiento, siempre y cuando lo hagan autorizados, asesorados y/o acompañados por un profesor o funcionario del Colegio. En ningún caso, podrán percibir alguna recompensa económica por esto, a no ser que se trate de una actividad autorizada con fines de ayuda social.
- A que las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en su contra sean aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento, garantizando tanto los derechos del afectado como de sus padres o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
- A estudiar en un establecimiento que cumpla con todas las condiciones mínimas de salubridad e higiene, libres de factores de riesgos.

Son deberes de los alumnos:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Adherir al PEI, el Reglamento y la normativa interna del Colegio.
- Colaborar y cooperar en mejorar y mantener la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura del Colegio.
- Asistir y/o participar con entusiasmo y respeto en todo tipo de actividades, especialmente en los actos cívicos, así también en clases, foros, conferencias y visitas o excursiones realizadas por nuestros alumnos.
- En el caso de los encuentros deportivos, estos son de carácter obligatorio si el estudiante es citado por su profesor. Para ello, deben revisar los paneles de deporte en donde se publicará la lista de estudiantes citados con antelación. Si no pueden asistir deben dar aviso con tiempo (72 hrs. antes) para buscar un reemplazante. El valor de la responsabilidad que el colegio promueve es de suma importancia, tanto para sí mismo, como para el compromiso con su equipo.
- Actuar de acuerdo con los valores y principios que conforman el PEI, las buenas costumbres dentro del Colegio y en todo lugar que el/a alumno/a lo represente.
- Presentar y devolver siempre firmadas las comunicaciones, circulares, pruebas y trabajos. Llevar siempre consigo la agenda escolar con datos completos y firma del apoderado.
- Actuar siempre con honradez en pruebas, trabajos escritos y orales.
- Circular solamente dentro de las zonas y áreas permitidas, según su ciclo y/o nivel. Hacer buen uso y cuidar materiales y mobiliario del Colegio.
- Tener siempre listos, de manera completa y a mano todos sus útiles de trabajo para cada actividad lo que implica cumplir en forma responsable y oportuna con todas sus tareas y trabajos.
- Vestir el uniforme reglamentario del colegio en forma correcta y apropiada.
- Ser responsables de su actividad escolar, trabajo en clase y preparación de sus materiales. Los apoderados no pueden dejar en portería del Colegio trabajos, materiales, ropa o implementos deportivos que sus hijos hayan dejado olvidados en la casa. Esta medida se da para que los alumnos comprendan que es su deber y responsabilidad preocuparse de sus pertenencias y materiales.
- Expresarse en un lenguaje respetuoso, sin sobrenombres ni groserías, que demuestre un buen trato hacia sus compañeros, profesores, personal administrativo, auxiliares y demás miembros de la comunidad escolar. Resolver discusiones y malos entendidos a través del diálogo. Orientar la propia conducta evitando todo tipo de agresión física, verbal o psicológica.

- Hacer buen uso de los medios de comunicación, especialmente en el caso de los correos electrónicos y las redes sociales, sin denostar ni ofender la dignidad de las personas.
- Actuar con prudencia en las relaciones interpersonales evitando todo tipo de manifestaciones amorosas efusivas por no corresponder al contexto ni al ámbito formativo y académico propio del Colegio.
- Cuidar y responsabilizarse por cualquier artículo personal de valor. El Colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de estos.
- En caso de no cumplir con los deberes descritos anteriormente, dependiendo de la gravedad se determinarán las medidas de acuerdo con el Reglamento.

b) **De los padres, madres y apoderados/as**

Son derechos de los padres, madres y apoderado/as:

- Ser informados por los directivos y docentes sobre el funcionamiento del establecimiento, del proceso educativo y rendimiento académico de sus hijos.
- Ser escuchados, tener instancias donde manifestar al colegio sus dudas, comentarios y aportes en relación con el desarrollo y desempeño de sus hijos en el colegio.
- Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos
- Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del PEI en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del CPA.

Son deberes de los padres, madres y apoderado/as:

- Educar y formar a sus hijos ya que la primera responsabilidad en este aspecto es de los padres.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al PEI, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento como apoderados en el ámbito educacional y cumpliendo sus responsabilidades económicas, para apoyar los procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa y en virtud de ello, contribuir a la mantención de un clima de relaciones cercanas, positivas y de buen trato, donde se privilegie el diálogo como forma de resolución de conflictos entre todos los miembros de la comunidad educativa. Se entenderá por buena comunicación; el uso de un buen lenguaje escrito, verbal y corporal, unido al respeto que todos

merecemos, utilizando los canales correspondientes; comunicación por Agenda Escolar, entrevista con profesor jefe o de asignatura, jefe de sección (en adelante, Head de Sección) y así sucesivamente.

- Mantener una conducta respetuosa durante las entrevistas y reuniones que se desarrollan en el colegio, pues esto es una condición básica para que se lleven a cabo.
- Hacer buen uso de los medios de comunicación, especialmente en el caso de los correos electrónicos y las redes sociales, sin denostar ni ofender la dignidad de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Todo contacto por medio de redes virtuales (página web y correo electrónico institucional) debe ser realizada a través de cuentas formales del Colegio.
- Firmar las comunicaciones y circulares que sean enviadas; enviar oportunamente las colillas de acuso de recibo de información. En el caso de Junior, firmar pruebas, trabajos, quizzes que hayan sido enviados a casa.
- Presentar, en el mes de marzo, un Certificado Médico que acredite que su hijo está apto para realizar Educación Física y Deportes, o una carta del apoderado responsabilizándose del estado de salud de ellos.
- Justificar vía mail o libreta de comunicaciones, con el tiempo suficiente, al profesor jefe y de asignatura (deportes) si el estudiante, estando citado a un encuentro deportivo, no podrá concurrir y de esta forma dar tiempo de encontrar un reemplazo.
- Informar oportunamente al establecimiento educacional sobre cualquier condición de salud física o psíquica del estudiante que pueda afectar su bienestar, desempeño o convivencia escolar
- Asistir a entrevistas y reuniones de curso citadas por el Colegio.
- En caso de necesitarlo, solicitar entrevistas vía agenda escolar.
- Seguir y cumplir los acuerdos o procedimientos estipulados entre el Colegio y los apoderados para manejar y remediar cualquier situación académica, emocional o afectiva o social que requiera su hijo o hija, entregando evidencia de que se está cumpliendo las medidas acordadas.
- Asistir y participar en talleres, charlas de formación de "Escuela para Padres" que se impartan en el Colegio.
- Reparar, reponer y responsabilizarse de daños materiales o de cualquier índole, que provoque su hijo/a en el mobiliario o infraestructura del Colegio.
- Programar asuntos personales y/o familiares como, por ejemplo, horas médicas y vacaciones, fuera del horario de clases para evitar ausencias durante la jornada académica y/o deportiva, siempre que fuere posible.

- Confiar y apoyar el trabajo de los docentes y asistentes de la educación, así como también, las decisiones tomadas por las autoridades del Colegio, ateniéndose a la información oficial que este envía y no a rumores o especulaciones.
- Se prohíbe el uso de lenguaje soez en el Colegio y expandir rumores dentro y fuera de éste.
- No transitar por el colegio libremente ni presenciar clases o actividades deportivas durante la jornada escolar o extraprogramática. Quien requiera ingresar al Colegio deberá dirigirse a Portería para su registro e identificación. Luego podrá dirigirse a la oficina de Disciplina para confirmar su reunión o entrevista a la cual ha sido citado.
- Cualquier persona que ingrese al Colegio durante los horarios de actividades regulares y talleres extraprogramáticos, excepto alumnos y personal del Colegio, deberá portar de manera visible la identificación entregada en Portería.
- Cumplir con los acuerdos establecidos en las reuniones.
- Cumplir con las solicitudes de derivaciones a profesionales externos, según lo indicado por el Departamento de Apoyo Psicológico y psicopedagógico.

c) **Del Personal del Colegio**

El personal del Colegio se rige por la normativa laboral. Sin perjuicio de lo anterior, en materia de convivencia escolar se aplica este Reglamento. En este sentido:

Son derechos del Personal del Colegio

Los derechos de los funcionarios del establecimiento se publican en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. Sin perjuicio de lo anterior, tienen además los siguientes derechos:

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso de Colegio, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Son deberes del Personal del Colegio

- Todo miembro del Colegio es un modelo a seguir para los alumnos en términos de puntualidad, buenos modales, *fair play*, espíritu de servicio y presentación personal.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.

- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Todo el personal del Colegio debe (profesional docente y asistentes de la educación) fomentar, favorecer y exigir buen comportamiento, tanto dentro como fuera del Colegio.
- Todo miembro del Colegio velará por el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento y colaborará en asegurar su aplicación.
- Se prohíbe el uso de lenguaje soez en el Colegio y expandir rumores dentro y fuera de éste.
- Todos los asuntos relativos al Colegio son confidenciales, por lo que no deben ser comentados dentro o fuera de éste, cuando afecten su imagen o la de alguna persona de la comunidad escolar, por lo tanto, no está permitido discutir asuntos relativos a otro miembro de la comunidad educativa en presencia de un tercero, sea este alumno, padre, madre o apoderado/a, colega o una persona ajena al establecimiento.
- Todo contacto por medio de redes virtuales entre los alumnos y el establecimiento, incluyendo a los funcionarios, debe ser realizada a través de cuentas institucionales y no personales, por lo tanto, también queda prohibido que los docentes, asistentes de la educación y personal del Colegio incluyan a los alumnos como contactos de sus redes sociales personales. El Colegio no responderá por dichos, actos, imágenes y/o situaciones relacionadas con redes personales entre sus funcionarios y familias y alumnos del Colegio que no sean a través de canales oficiales de comunicación.
- Sin embargo, en el caso de los estudiantes que componen el Centro de Alumnos, Prefects y Green Group de Senior, Alumnos Diploma IB, se podrá hacer una excepción, siempre y cuando el docente y el estudiante estén de acuerdo y cuenten con la autorización escrita de los padres, con el fin de regular prácticas que resultan útiles cotidianamente, como el uso del Whatsapp para organizar actividades propias del cargo que adquieren.
- Está estrictamente prohibido transportar líquidos calientes por los pasillos y/o salas de clases.
- Está estrictamente prohibido transportar alumnos en los vehículos particulares de los funcionarios del Colegio.
- Todo el personal del Colegio debe colaborar y cooperar en mejorar y mantener una buena y positiva convivencia.

Finalmente, se prohíbe a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como a cualquier persona externa a ésta, grabar o filmar entrevistas, reuniones y clases sin autorización escrita de los participantes o de los padres, madres y/o apoderados/as. Así mismo, se prohíbe fotografiar alumnos/as con fines distintos a los requeridos por el Anuario del colegio, Boletín mensual u otros similares.

En caso de no cumplir con los deberes descritos anteriormente, dependiendo de la gravedad, se determinarán las medidas de acuerdo con el Reglamento Interno en concordancia con el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ESTAMENTOS

a) Centro de Padres (CPA):

Desde su fundación en 1998, el Colegio ha promovido la participación de los padres, madres y apoderados/as. El CPA de nuestro establecimiento cuenta con personalidad jurídica y mantiene coordinación con los apoderados. El CPA actúa desde un enfoque de plena colaboración y consulta permanente con la Dirección del colegio en pos de un positivo clima escolar y en virtud de la adhesión y promoción al PEI. La página web del CPA es www.cpawenlock.cl.

b) Centro de Alumnos (CAA):

Para nuestro Colegio la participación de los estudiantes es un eje fundamental en el desarrollo integral y la formación para la vida democrática. El CAA representa los intereses de los alumnos y está conformado por estudiantes desde 7º básico a IV medio. La finalidad del CAA es representar a sus miembros, en función de los objetivos y el PEI del Colegio al cual adhieren. El correo institucional del CAA es caa@wenlockschool.cl.

c) *Monitors* y Prefects (estudiantes monitores):

Se trata de un grupo de alumnos de 6º básico (*Monitors*) y IV Medio (*Prefects*), designados por la dirección del Colegio junto al consejo de profesores y en quienes el Colegio ve reflejado el perfil del alumno Wenlock.

Son estudiantes que apoyan el proyecto de una convivencia positiva y quienes guían y acompañan a sus pares organizando campañas solidarias y distintas actividades como, por ejemplo, los trabajos sociales. El correo institucional de los Prefects es prefects@wenlockschool.cl.

d) *Green Group* (Grupo Ecológico):

Es un grupo de alumnos desde 6º básico a IV medio a cargo de promover y estimular el cuidado y protección del medio ambiente, organizando distintas actividades durante el año y estableciendo redes con otros Colegios para favorecer el trabajo cooperativo. El correo institucional de este grupo es greengroup@wenlockschool.cl.

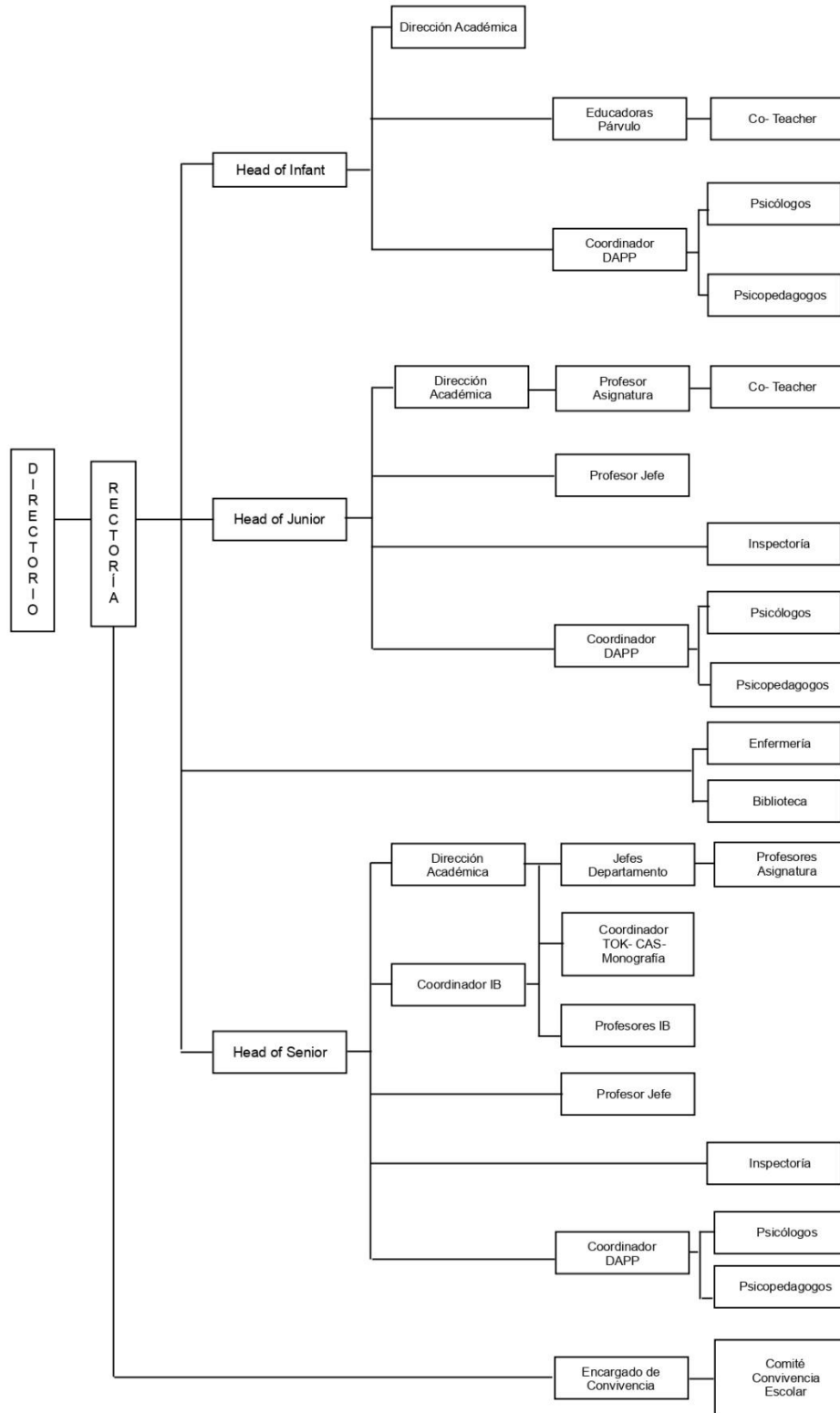
e) Club Deportivo *Old Locks*

Club deportivo con personalidad jurídica creado y dirigido desde 1999 por ex alumnos del Colegio. Su objetivo principal es seguir adelante con el proyecto inicial de formar

equipos competitivos en categorías menores y adultos en los deportes de Rugby y Hockey sobre césped participando en las Asociaciones Nacionales de estos deportes.

Bajo el lema "Amistad, lealtad, coraje y compañerismo" este Club apoya la labor de Wenlock de entregar una educación integral considerando al deporte como uno de los mejores canales donde los alumnos pueden desarrollar sus capacidades, relacionarse con los demás y aprender a aceptar las normas que se imponen, ayudando directamente en la formación de valores y una vida sana. La página web del club es <http://www.cluboldlocks.com> y su correo electrónico es oldlocks@gmail.com

VII. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES



Toda persona que desempeñe labores en este establecimiento educacional deberá adscribir al Proyecto Educativo institucional y cumplir con un rol de permanente colaboración y formación de individuos, cooperando y apoyando en el cumplimiento de los reglamentos que rigen nuestro establecimiento, desarrollando así nuestra función de cooperadores en la educación de los niños, niñas y adolescentes.

DIRECTOR/A

El Director/a de Wenlock School debe ejercer el liderazgo pedagógico y administrativo, e implementar todo lo relacionado con el desarrollo y gestión de la institución, bajo los parámetros de su PEI, y en coherencia con la Ley General de Educación y los lineamientos del Ministerio de Educación, en adelante MINEDUC, Organización del Bachillerato Internacional, en adelante IB, y Cambridge Assessment International Education, en adelante IGCSE. Generando compromiso y fomentando el trabajo mancomunado con la Comunidad Escolar.

Las responsabilidades específicas del Director son las siguientes:

- Liderar la institución fortaleciendo la identidad filosófica y pública del colegio.
- Será responsable del logro de los objetivos formativos y académicos del colegio, en conjunto con el equipo directivo y docente.
- Compartir la orientación, las prioridades y las metas educativas con la comunidad educativa.
- Asegurar que los proyectos académicos y formativos estén alineados y sean consecuentes con los lineamientos de MINEDUC, IB, y el PEI.
- Promover en el colegio un ambiente escolar colaborativo y positivo.
- Liderar la definición de políticas académicas, educativas y estratégicas de la institución en pos de una cultura hacia la mejora continua.
- Velar por todos los aspectos educacionales y académicos, proponiendo y ejecutando planes estratégicos y dirigiendo la organización y gestión institucional para que cada alumno pueda tener el acceso a una educación al más alto nivel.
- Gestionar la selección, contratación y retención de personal idóneo y competente.
- Coordina junto con el Gerente de Administración y Finanzas la administración del Colegio y los recursos para asegurar el buen funcionamiento y cumplimiento del PEI.
- Velar para que existan altos estándares profesionales y valóricos entre todos los miembros de la comunidad, asegurando el bienestar y seguridad de los alumnos dentro del Colegio.
- Liderar las reuniones con el equipo de liderazgo, compuesto por: Director, Jefes de Sección (Heads), Coordinador/a General, representante(s) DAPP, Director/a de Estudios Y Coordinador/a IB.
- Monitorear y evaluar el correcto desempeño de los roles y funciones de los docentes directivos y de los otros miembros del equipo docente y asistente de la educación.

- Monitorear el proceso de admisiones y el cumplimiento permanente de todas sus políticas.
- Promover y generar instancias para desarrollar y fortalecer el vínculo directo entre el Colegio y el Centro de Padres y Apoderados, Old Locks, entre otros.
- Proponer al Órgano de Gobierno (Directorio) planes estratégicos, presupuesto institucional, sistema organizacional y cualquier otro proyecto diseñado para el beneficio de la institución.
- Monitorear la organización y ejecución del presupuesto de las diferentes Áreas del colegio.
- En conjunto con el Directorio, promover la consecución de convenios o alianzas con otras instituciones educativas fuera del país, si fuese necesario
- Responsable directo ante el Bachillerato Internacional.
- Asegurar que el Programa del Diploma se cumpla según los requerimientos y las normas del IB.
- Será el responsable de que profesores, alumnos y Coordinador IB cumplan con el rol acreditado ante el IB.
- Mantener reuniones periódicas con Coordinador IB.
- Promover el perfil del alumno IB.
- Representar al colegio frente a la ABSCH, ACHBI, IB, Cambridge y MINEDUC, entre otros.
- Asistir a encuentros deportivos de la ABSCH, cuando y donde corresponda
- Asistir a reuniones con el Directorio.

JEFE/A DE SECCIÓN (HEAD OF SCHOOL – INFANT / JUNIOR / SENIOR)

El/la Jefe/a de Sección es el/la responsable del liderazgo pedagógico, formativo y organizacional de su nivel educativo. Tiene a su cargo la coordinación y conducción del equipo docente y asistente de la educación del área, velando por el bienestar integral, la seguridad, el desarrollo académico y la convivencia escolar de los estudiantes, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, la normativa vigente y los programas académicos del Colegio.

ROLES Y FUNCIONES COMUNES

1. Bienestar, convivencia y seguridad

- Resguardar el bienestar físico, emocional y psicológico de los estudiantes de su nivel.
- Promover una convivencia escolar basada en el buen trato, el respeto, la inclusión y la responsabilidad.

- Integrar el Comité de Convivencia Escolar y colaborar en la aplicación de los protocolos institucionales.
- Coordinar acciones de prevención, acompañamiento y seguimiento de estudiantes, en articulación con el DAPP y otros equipos de apoyo.

2. Liderazgo y gestión de equipos

- Liderar, coordinar y acompañar el trabajo del equipo docente y asistente de la educación del nivel.
- Promover un clima laboral de colaboración, compromiso, respeto y altas expectativas.
- Designar, orientar y evaluar a los profesores jefes de su área.
- Participar en los procesos de evaluación y selección de personal del nivel.

3. Gestión académica y curricular

- Coordinar la implementación y seguimiento del currículum del nivel, en articulación con el Director de Estudios, coordinadores y jefes de departamento.
- Colaborar en la evaluación y mejora continua del currículum, metodologías y procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar evaluaciones, informes académicos y seguimiento del progreso de los estudiantes.
- Promover el desarrollo profesional y perfeccionamiento docente del equipo.

4. Acompañamiento a estudiantes y familias

- Actuar como enlace institucional con madres, padres y apoderados del nivel.
- Coordinar entrevistas, reuniones y procesos de comunicación con las familias.
- Supervisar la gestión de hojas de vida, informes, antecedentes relevantes y procesos formativos de los estudiantes.
- Participar en los procesos de admisión del nivel, en coordinación con Dirección, DAPP y Director de Estudios.

5. Organización y funcionamiento del nivel

- Velar por la adecuada organización diaria del área, asegurando su funcionamiento coordinado con el resto del Colegio.
- Supervisar recreos, almuerzos, actos cívicos y actividades formativas del nivel, según corresponda.
- Autorizar y gestionar permisos y ausencias del personal, informando a las instancias correspondientes.
- Administrar el presupuesto asignado a su área.

6. Articulación institucional y normativa

- Mantenerse informado y asegurar el cumplimiento de la legislación educacional vigente y las normativas ministeriales.
- Elaborar y colaborar en la documentación requerida por organismos externos cuando corresponda.
- Informar a la comunidad educativa sobre actividades, procesos y resultados relevantes del nivel.
- Articular su gestión con Dirección, Subdirección, Director de Estudios, DAPP y otras áreas del Colegio.

7. Programas institucionales y vida escolar

- Promover y difundir los principios, perfiles y políticas de los programas académicos del Colegio (Plan Nacional, IB u otros).
- Estimular la participación de estudiantes y docentes en actividades extracurriculares, formativas, deportivas y solidarias.
- Coordinar acciones con el Centro de Padres, exalumnos y redes externas, conforme a los reglamentos institucionales.

DIRECTOR/A DE ESTUDIOS

Este cargo depende del Director/a y los Jefes de sección (Heads of Infant, Junior, Senior School).

- Mantener el contacto con el Ministerio de Educación o sus Departamentos, con respecto al cumplimiento de la legislación vigente, trámites, procedimientos indicados, entre otros.
- Mantenerse informado sobre el cumplimiento de la legislación vigente, trámites, procedimientos indicados, entre otros, relacionado con el Ministerio de Educación o sus Departamentos correspondiente a los alumnos, elaborando los documentos pertinentes junto a secretaría académica (certificados, actas de promoción, trámites de convalidación o validación de estudios, etc.)
- Planificar, coordinar y/o reformular actividades de estudio y análisis de Planes y Programas nacionales e internacionales para todo el Colegio, en conjunto con Director/a Heads de sección, Jefes de Departamento y Coordinador/a IB.
- Elaborar en colaboración con los Jefes de Departamento y docentes, los Planes y Programas de Estudio por los que se registrará el Establecimiento, en concordancia con lineamientos del MINEDUC.
- Elaborar y/o reformular en colaboración con los docentes y estamentos correspondientes, y presentar a las autoridades de acuerdo a lo que indique la Ley, el

Reglamento de Evaluación y Promoción por (el) que se regirá el Establecimiento.

- Analizar e informar resultados de SIMCE, PAES, IB, Prueba DIA y otras evaluaciones externas nacionales o internacionales que el colegio rinda.
- Proponer estrategias e implementar planes para el mejoramiento de rendimiento (*resultados*) de SIMCE, PAES, IB, etc.
- Realizar reuniones de coordinación con (*Jefes de Sección/Área*), Coordinador IB, Jefes de Departamento, Profesores Jefes y Psicólogos. planificar y coordinar actividades relacionadas con el currículo, tales como:
 - Perfeccionamiento docente.
 - Desarrollo curricular.
 - Estrategias metodológicas.
 - Distribución de carga horaria por curso, junto con coordinador/a general.
 - Evaluación docente y del proceso de aprendizaje con jefes de departamentos y jefes de áreas.
 - Evaluar y sugerir acciones remediales relacionadas al punto anterior.
 - Liderar consejos docentes y/o reuniones sobre temas curriculares, especialmente lo relacionado con evaluación y procesos de aprendizaje.
 - Atender y asesorar a profesores, alumnos, apoderados, *Jefes* (Heads) de Sección y equipo directivo en situaciones de rendimiento académico.
 - Trabajar en conjunto con el Coordinador del IB con el propósito de complementar y equilibrar los programas, Plan Nacional y Bachillerato Internacional.
 - Estar al tanto de las Políticas del Programa del Diploma y difundirlas en los tres estamentos que maneja (Infant, Junior y senior)
 - Estar al tanto de los cambios de Programas del IB con el propósito de complementar ambos programas de estudio.
 - Promover el perfil del alumno IB.
 - Establecer, junto a los Heads de Sección, un hilo conductor desde Play-Group a 4EM

Medio en temas de enseñanza-aprendizaje.

- Promover un clima de estudio y análisis crítico del proceso global en las áreas de aprendizaje.
- Mantener y promover un estilo educativo que refleje el Proyecto Educativo y el RICE.
- Participar en el sistema de evaluación docente del Colegio.
- Verificar periódicamente que las calificaciones de los alumnos sean ingresadas por los profesores tanto al Libro de Clases como al programa School Track.
- Comprobar que los profesores ingresen las notas que correspondan en el Libro de Clases y School Track.
- Asistir a Actos Cívicos, cuando corresponda.
- Asistir y participar como miembro del Equipo de Liderazgo en las reuniones de coordinación semanalmente, de acuerdo a los requerimientos *de la Dirección*.
- Asistir a Reuniones de Apoderados para informar aspectos técnicos pedagógicos, de acuerdo a las necesidades estipuladas por los estamentos superiores.
- Entregar al Head de Sección correspondiente las Actas de Calificación y Promoción Escolar del año en curso, respetando todas las indicaciones emanadas de la autoridad ministerial, para su posterior entrega al Departamento Provincial de Educación, verificando que estos documentos no contengan errores.

COORDINADOR DE PROGRAMA DE BACHILLERATO INTERNACIONAL

El Coordinador IB del Programa del Diploma tiene, como tarea integral, la implementación del programa, en conjunto con la Dirección del colegio. Así como informar a la comunidad escolar acerca de la declaración de principios y perfil de la comunidad de aprendizaje.

I. Administración del Programa.

- Informar a la comunidad escolar sobre los principios, perfil de la comunidad de aprendizaje, perfil del alumno del Bachillerato Internacional.
- Asegurarse que las asignaturas que el colegio imparte cumplan con el currículo y número de horas exigido por el IB.
- Asegurarse que los profesores y directivos tengan acceso a Mi IB.

- Matricular a los alumnos en la convocatoria correspondiente.
- Cumplir con los plazos estipulados por el IB, en matriculación, carga de trabajos en IBIS, otros.
- Asegurarse que todos los profesores cumplan con los talleres de desarrollo profesional impartidos por IB, adecuados a su asignatura.
- Planificar y coordinar reuniones de trabajo colaborativo, con el Director/a, Director/a de estudios, Coordinador de CAS, Coordinador de TdeC (TOK), bibliotecaria y profesores que imparten las asignaturas.
- Planificar y coordinar charlas y reuniones con padres y asegurarse que éstos reciban las políticas y características del Programa.
- Planificar y coordinar charlas y reuniones con los alumnos de 2EM, 3EM y 4EM.
- Asegurarse de la correcta implementación de CAS, Monografía, TdeC (TOK) y Monografía.
- Confeccionar calendario de requerimientos IB para los alumnos Diploma.
- Administrar y gestionar el presupuesto para el IB, acordado con el colegio.
- Asegurarse de que los profesores entreguen notas predictivas y trabajos de los alumnos en los plazos indicados.
- Asegurarse de recibir y mantener papelería y exámenes en un lugar apropiado y seguro.
- Planificar y coordinar junto al Coordinador/a general la toma de exámenes: designar supervisores, lugar, horarios.
- Entregar a los alumnos su número de alumno, convocatoria y pin para consultar resultados.
- Enviar los exámenes en el tiempo estipulado.
- Realizar las gestiones necesarias ante el IB, cuando se trate de un alumno con Necesidades Especiales.

II. Académicamente:

- Ejercer un liderazgo pedagógico con profesores y alumnos.
- Asegurarse que tanto profesores como alumnos comprendan el currículo del Programa del Diploma.
- Mantener un currículo adecuado y relacionado con el Plan Nacional (Ministerio de Educación)
- Apoyar a los profesores en la comprensión y confección tanto de los esquemas de asignatura como de los planificadores.
- Asegurarse que el currículo del IB se cumpla en su totalidad.
- Informarse en forma permanente de las noticias y novedades publicadas por el IB a través de IBIS y Mi IB y transmitir lo que sea oportuno al equipo de profesores.
- Mantener informados a los profesores de las diferentes oportunidades de capacitación, proyectos de Universidades chilenas y del mundo.
- Estar al tanto de los cambios de programas e implementación de nuevas estrategias de aprendizaje y divulgarlo entre los profesores y directivos.
- Trabajar con alumnos y profesores la Política de Integridad Académica, impartir charlas junto al Encargado de DAPP.
- Conocer el progreso de los alumnos comunicándose con Profesores Jefe y Jefes de departamento , para tomar medidas en conjunto si fuera necesario.
- Supervisar la implementación de los criterios de evaluación de cada asignatura exigida por el IB.
- Evaluación periódica del desempeño de cada uno de los docentes del programa.
- Evaluar el trabajo colaborativo del Programa en cada una de las asignaturas.
- Participar en reuniones periódicas con el Coordinador de CAS,TOK y Monografía para planificar y apoyar el cumplimiento de nuevos proyectos y actividades, tanto para alumnos como para profesores.
- Explicar a los alumnos y apoderados de 2EM las características e implicancias del Programa del Diploma que cursan en el siguiente año lectivo.

- Capacitar y apoyar a los alumnos Diploma en todo lo referente al Programa y en su trabajo a lo largo de los dos años.
- Enviar resultados de exámenes a alumnos y directivos.
- Evaluar el progreso del colegio con relación a los resultados de los exámenes.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURAS

Los Jefes de Departamento deberán ejercer una función de liderazgo positivo. Serán responsables ante la Dirección del colegio por el trabajo realizado por el Departamento, especialmente en lo referente a:

1. Tener una visión para su departamento, con el fin de coordinar e implementar efectivamente las acciones que se requieran para mantener altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos.
2. Coordinar el trabajo de los profesores que enseñan la asignatura en su Departamento.
3. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje dentro de la asignatura, entre 6° Básico y Senior School.
4. Conocer y aplicar la normativa vigente en los Planes y Programas Mineduc, IB, IGCSE, PET, KET, cuando corresponda.

Rol administrativo:

- Establecer un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto entre los miembros de su Departamento.
- Informar al Director de Estudios, Coordinador IB y Head de Senior, las metas y objetivos del Departamento.
- Promocionar oportunidades y asistir a cursos de perfeccionamiento tanto para él/ella como para los integrantes de su departamento.
- Apoyar, dirigir y guiar a los profesores de su Departamento y brindar una inducción a los profesores que se integran a éste.
- Estar al tanto del progreso de los alumnos en la/s asignatura/s que componen su Departamento.
- Revisar y estandarizar la preparación, administración, corrección y moderación de todo examen o prueba que se aplique, tanto en Plan Nacional, IB, Admisión entre otros.

- Preparar y responsabilizarse del presupuesto asignado al departamento, velando por el mejor uso posible.
- Controlar el uso de los materiales y equipos a su cargo.
- Revisar libros, textos y materiales utilizados para asegurarse que son apropiados y que están disponibles en el mercado para su adquisición.
- Verificar que los materiales de referencia para su área que mantiene Biblioteca sean adecuados y actualizados.
- Asegurarse que se cumplan los plazos establecidos por Coordinador IB para la entrega y carga de trabajos en IBIS, de su Departamento.
- Organizar reuniones regulares del departamento, participar en otras reuniones concernientes a su asignatura y organizadas por el Colegio, MINEDUC, IB, ABSCH, entre otros.
- Preparar, coordinar y supervisar encuentros o actividades de los alumnos realizadas dentro o fuera del Colegio, concernientes a su asignatura y organizadas por el Colegio o por instituciones tales como la ABSCH.
- Mantener registro actualizado de actas de reuniones, incluyendo decisiones tomadas y comunicarlas a Head Senior, Director de Estudios, Coordinador IB.
- Participar en la selección de nuevos profesores para el Departamento.
- Supervisar la elaboración de los calendarios de evaluación:
 - de cada nivel.
 - de manera colaborativa con otras asignaturas para velar por una carga adecuada y un equilibrio en el trabajo escolar de los alumnos.
 - velar por el cumplimiento del calendario oficial acordado.
- Revisar periódicamente los registros de contenidos y/o notas en Libros de Clases y programa School Track correspondientes a su departamento.
- Responsable de confirmar todas las fechas de actividades de su departamento dentro o fuera del colegio y de proporcionar la información al equipo SMT de su área. para entregar el aviso correspondiente al Ministerio de Educación en las fechas que este indica.

- Estar al tanto de reuniones docentes de su asignatura con apoderados y acompañarlos cuando se requiera.
- Proponer distribución de profesores en cada nivel para la elaboración de horarios para el año siguiente.
- Proponer a la Dirección del Colegio la factibilidad de aceptar un alumno en práctica, cuando corresponda.
- dar cuenta de su gestión anualmente al Directorio.

Rol académico

- Planificar el currículo de la asignatura de 7EB a 4EM, junto con los profesores del departamento, tanto en currículo nacional como internacional. Sugerir y estar al tanto de las planificaciones de 5EB y 6EB.
- Elaborar y actualizar anualmente cronogramas, programas de trabajo y Handbooks por nivel en el cual se estudia la asignatura y compartir con Director de Estudios y Coordinador IB .
- Analizar resultados de las evaluaciones internas con el propósito de mantener un seguimiento y apoyar el aprendizaje de los estudiantes.
- Implementar y mantener al día nuevas metodologías para la enseñanza, Enfoques para la enseñanza y el aprendizaje (ATL - IB) en su asignatura.
- Evaluar en forma periódica, junto con el Director de Estudios, Coordinador IB y Head de Senior, el currículo y las metodologías en práctica.
- Mantener un seguimiento periódico de las clases de los profesores del Departamento que dirige, y discutir individualmente con ellos/as los proyectos de mejora en cuanto a los métodos de enseñanza y el clima dentro de la sala.
- Evaluar a los profesores del departamento, en conjunto con el Director de Estudios, Coordinador IB, Head de Senior, para elaborar planes de mejora en su asignatura.
- Conocer y comprender las políticas del IB, compartir sus objetivos con los profesores de su Departamento y ponerlas en práctica.
- Estar al día en cuanto a los cambios de programas y sus implicancias en la/s asignatura/s de su Departamento, con el propósito de complementar el Plan nacional con IB.

- Reunirse periódicamente con otros departamentos para trabajar colaborativamente, especialmente en los troncales, TOK, CAS.
- Evaluar con su Departamento, Head de Senior y Coordinador IB, los resultados IB de cada año.
- Planificar, coordinar y ejecutar actividades de preparación de PAES, SIMCE, MOCKS, Pruebas DIA, IB.
- Elaborar, coordinar, administrar y corregir pruebas de admisión, cuando corresponda.
- Coordinar la organización de grupos de alumnos en cada nivel, velando por un equilibrio entre habilidades, edad y aptitud.

ROL DEL PROFESOR WENLOCK SCHOOL

Las conductas que a continuación se señalan representan el espíritu de una organización educativa que trabaja en coherencia con su identidad y singularidad. Ellas son parte inherente de la política educativa de nuestro Colegio y PEI.

- Adherir al Proyecto Educativo del Colegio, PEI. Cumplir con el horario de trabajo descrito en el contrato y con lo que establezca la dirección del Colegio.
- Dedicar plenamente el tiempo de permanencia en el Colegio a las actividades docentes.
- Facilitar la participación tanto suya como la de otros en las actividades desarrolladas en el Colegio y que competan al ciclo en que se desempeña (trabajo en equipo).
- Ser puntual en la toma de clases, dedicando todo el periodo de tiempo establecido a la formación y enseñanza del alumno. El tiempo fuera de clases, al intercambio de reflexión pedagógica y de experiencias profesionales.
- Demostrar y compartir su conocimiento y manejo de los contenidos y objetivos de acuerdo a la solicitud de la coordinación académica pertinente.
- Preparar las clases y presentar en forma escrita su preparación entregando oportunamente sus planificaciones de acuerdo con la solicitud de la coordinación académica pertinente.
- Procurar la efectividad de la enseñanza en concordancia con lo que pide el Programa de Estudios y con la filosofía general del Colegio, en lo que respecta a su misión como tal en la formación de sus alumnos.
- Promover el uso del inglés como segundo idioma con los alumnos, en la mayor cantidad

de oportunidades posibles, de acuerdo a las habilidades personales de cada uno y a lo que establece la política del Colegio.

- Desarrollar y mantener la sala con un ambiente que favorezca el aprendizaje en forma efectiva, estableciendo y manteniendo las reglas y procedimientos claros.
- Mantener el ornato y el aseo de las salas de clases, chequeando periódicamente el mobiliario y orden general de la sala.
- Tomar las precauciones necesarias y razonables que apuntan a la protección y conservación del equipamiento material del Colegio y del medio ambiente.
- Mantener un buen nivel en el trato con cada uno de los alumnos, evitando actitudes impositivas, sarcásticas, despectivas o irónicas y situaciones que tiendan a menoscabar a los alumnos.
- Revitalizar la función de orientador del profesor, desarrollando temas dedicados a fomentar una mejor disciplina y orientación.
- Incentivar apropiadamente la conducta positiva de los alumnos y el uso correcto del uniforme, según el Reglamento interno de convivencia escolar y la política del Colegio.
- Velar por la seguridad personal de los estudiantes que están bajo su responsabilidad en toda la situación escolar, incluyendo en ello actividades programadas dentro de la asignatura de Educación Física y Deportes.
- Mantener los datos de los alumnos al día y seguir los procedimientos administrativos y académicos establecidos por el Ministerio de Educación y la Dirección del Colegio, en lo que refiere a evaluaciones parciales y semestrales tanto en el Libro de Clases, programa School Track y ficha individual del alumno.
- Asistir puntualmente y participar profesionalmente en consejos, reuniones y entrevistas, evitando conductas inapropiadas durante el transcurso de ellas.
- Mantener una actitud de cooperación y respeto profesional y personal en relación con todos los profesores, padres, apoderados, personal administrativo y auxiliar, es decir trabajar en equipo y alineado con el PEI.
- Mantener la confidencialidad en lo concerniente a la información sobre los estudiantes, sus familias, personal del Colegio y a situaciones organizativas.
- Mantener una posición abierta, acogedora y profesional ante los padres y apoderados, usando los canales de comunicación adecuados.
- Apoyar, representar e interpretar el Proyecto Educativo Institucional en forma positiva

en todo momento hacia la comunidad.

- Conocer y regirse por las políticas y procedimientos establecidos en los reglamentos internos.
- Asistir obligatoriamente a consejos de profesores y jornadas de perfeccionamiento aun cuando este se realice fuera de horario, ya que se tratan temas de interés general
- Los profesores deben estar dispuestos a asumir jefaturas de curso y rotación en esta función.
- Durante la hora de clases está prohibido hablar o utilizar el celular dentro de las salas o en los pasillos.
- Pasar la lista al inicio de cada hora.
- Participar en actividades organizadas por el Colegio. Por ejemplo, asistir a un Open Day
- Mejorar y progresar constantemente en el trabajo profesional, tanto en destrezas como en el conocimiento, participando en talleres de perfeccionamiento de la ABSCH u otros organizados fuera o dentro del Colegio.
- Revisar que el libro de clases esté completo con relación al contenido, las calificaciones y firmas para que estén puestas correctamente y al día.
- Colaborar en la revista del Colegio, entregando la información a tiempo y completa.
- Asistir a Consejos de Profesores

PROFESOR JEFE

El profesor/a jefe es el vínculo entre los padres y el colegio, en términos académicos y social-afectivos. Toda información y contacto con la familia se inician con el profesor jefe. Por ende es el/la encargado/a del desarrollo de su grupo durante el año escolar que corresponde.

Funciones Administrativas:

- Mantener el Libro de Clases con la información de cada alumno y un registro que sea de utilidad para realizar informes que sirvan de referencia durante entrevistas con apoderados, jefes de área, etc.
- Asistir al menos una vez al semestre a ver y acompañar a los/las alumnos/as en las actividades extracurriculares que el Colegio ofrezca y/o participe por ejemplo en

deportes los sábados y trabajos sociales.

- Mantener contacto con los apoderados, citándolos al Colegio cuando sea necesario, para discutir problemas de trabajo o comportamiento de los alumnos; tener una hora disponible a la semana para atención de apoderados y alumnos. Y dejar constancia escrita de dicha reunión, firmada por todos los presentes.
- Mantener al Head of School y de sección y al DAPP, informado acerca de cualquier problema personal que pueda afectar el desempeño del alumno en el Colegio.
- Promover y cautelar por el buen mantenimiento de sala de clases, mobiliario y lockers, informando al encargado de disciplina cuando se produzcan problemas.
- Controlar y verificar regularmente el orden y aseo de escritorios, lockers de cada alumno de su curso. Incentivando y supervisando el uso de lockers por parte de sus alumnos
- Verificar el correcto uso de los uniformes y la apariencia general de cada alumno de su curso. Incentivando y supervisando el correcto uso de este por parte de sus alumnos.
- Revisar regularmente el registro de asistencia del Libro de Clases, informando aquellos casos que requieran atención por irregularidad al encargado/a de Disciplina.
- Revisar la justificación por ausencia cuando alguno de los alumnos de su curso ha faltado a clases, y asegurarse que esté firmada por el apoderado, informando a Disciplina si hubiera cualquier irregularidad, poniéndose en contacto con el apoderado si fuera necesario.
- Revisar regularmente el Libro de Clases y programa School Track, especialmente la sección observaciones de alumnos, informando a los padres periódicamente en el caso de anotaciones negativas.
- Al finalizar cada semestre, verificar que hayan sido puestas todas las firmas y notas de las diferentes asignaturas, tanto en el Libro de Clases como School Track, informando a quien corresponda cuando haya errores u omisiones.
- Al finalizar cada período de evaluaciones semestrales, transcribir notas, comentarios, y toda la información relevante que se necesita para generar los informes a apoderados de cada alumno de su curso. Para corrección de Head de sección.
- Al final de cada año, verificar con el libro de clases las notas en las actas y en los certificados de notas de los alumnos.
- Cada profesor jefe deberá ver al padre, madre o apoderado, al menos una vez al semestre, para informar del progreso y desarrollo de su alumno. En el caso de los

alumnos que presenten problemas de aprendizaje deberán reunirse periódicamente para seguimiento del caso.

- Cada profesor jefe deberá ver al padre, madre o apoderado, periódicamente para informar problemas de disciplina, si es necesario.
- Reunirse formalmente con el DAPP por lo menos una vez al mes, según horario acordado.
- Velar por el cumplimiento del RICE, por ejemplo, en el uso correcto del celular, hablar con un lenguaje apropiado, convivencia escolar, entre otros.
- Participar en actividades organizadas en y por el Colegio, por ejemplo, aniversario del colegio, día del alumno, día del profesor, entre otros.
- Mejorar y progresar constantemente en el trabajo profesional, tanto en destrezas como en conocimiento, participando en talleres de la ABSCH u otros organizados fuera o dentro del Colegio.
- Entregar, constantemente, información del IB en reuniones de padres y apoderados.
- Conocer el programa IB a cabalidad y promover el perfil del alumno IB dentro de su curso.
- Dar a conocer el Programa del Bachillerato Internacional a sus alumnos.
- Conocer y difundir, entre los alumnos y padres, el perfil de alumno/a y las Políticas del IB.
- Elaborar junto al Director de Estudios correspondiente, informe de los alumnos/as repitentes, para ser entregada a las autoridades ministeriales cuando corresponda.
- Asesorar a los alumnos en la organización de actividades propias de su nivel, por ejemplo viaje de estudios, despedida de 4EM, (profesores jefes de III Año Medio), aniversario del colegio, entre otros.
- Acompañar a sus alumnos en el curso de Educación al Aire Libre y el Viaje de Estudios en los niveles que corresponda.
- Asistir y dirigir las reuniones generales de apoderados.
- Colaborar con la revista del Colegio entregando información a tiempo y completa.
- Asistir a los Consejos de Profesores ordinarios y extraordinarios preparando con

antelación la información necesaria y pertinente a cada consejo.

- Incentivar a sus alumnos en los viajes que corresponden a las actividades al aire libre y/o viajes de estudio. (5EB, 8EB, 2EM, 3EM)
- Si es profesor jefe del curso que le corresponde ir a actividades al aire libre descritas en el PEI, serán los encargados de acompañarlos.
- Mantener contacto con jefes de departamento de deportes para asegurar la participación de los alumnos cuando están citados a representar al colegio.

Rol Académico:

- Conversar constantemente con los alumnos, en forma individual o grupal, respecto a su trabajo, tareas, intereses, etc.
- Identificar problemas o dificultades que pudieran presentar los alumnos, y dar una solución en conjunto con el equipo técnico, departamento de psicología y psicopedagogía, padres y/o profesionales externos.
- Ayudar a mantener una buena disciplina y convivencia, tanto en su nivel como en cualquier lugar del Colegio.
- Desarrollar las clases del programa de Orientación, dejando registro de ello en el Libro de Clases.
- Mantener un equilibrio entre actividades individuales y de grupo durante las horas de Consejo de Curso.
- Fomentar actividades de grupo, dentro o fuera del Colegio, por ejemplo: cuidado de las salas de clase, exposición de trabajos en diario mural, revista del curso, salidas a terreno, reuniones sociales.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación forman parte esencial de la comunidad educativa y contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes y al adecuado funcionamiento del establecimiento. Su desempeño se rige por el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los contratos de trabajo y la normativa educacional vigente, actuando con respeto, responsabilidad, confidencialidad y apego a los principios de buen trato e inclusión.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONALES

Roles y funciones:

- Contribuir al bienestar integral, desarrollo socioemocional y progreso educativo de los estudiantes.
- Apoyar procesos de prevención, detección, acompañamiento e intervención frente a necesidades educativas, emocionales, conductuales o sociales.
- Asesorar técnicamente a equipos directivos, docentes y profesores jefes en materias propias de su especialidad.
- Colaborar en la implementación de políticas de convivencia escolar, inclusión, apoyo a la diversidad y cuidado socioemocional.
- Participar en el Comité de Convivencia Escolar, equipos interdisciplinarios y otras instancias institucionales.
- Elaborar informes técnicos, registros y orientaciones profesionales, conforme a los protocolos internos y la normativa vigente.
- Acompañar procesos de entrevistas y orientación a madres, padres y apoderados cuando sea requerido.
- Resguardar la confidencialidad, el uso ético de la información y la protección de los derechos de los estudiantes.
- Coordinar acciones con redes y profesionales externos, previa autorización institucional.
- Actuar conforme a los lineamientos del colegio, sin asumir funciones docentes ni directivas.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ADMINISTRATIVOS

Roles y funciones:

- Apoyar la gestión administrativa, operativa y organizacional del establecimiento.
- Contribuir al orden, la seguridad y el cuidado de los estudiantes durante la jornada escolar.

- Colaborar en la supervisión de recreos, ingresos, salidas y actividades institucionales, según turnos asignados.
- Atender a estudiantes, familias y miembros de la comunidad educativa con un trato respetuoso y adecuado.
- Apoyar el cumplimiento de normas internas, protocolos y procedimientos institucionales.
- Mantener registros, documentación y comunicaciones internas de manera oportuna y ordenada.
- Resguardar el cuidado de la infraestructura, equipamiento y espacios comunes del Colegio.
- Actuar con responsabilidad y confidencialidad en el manejo de información institucional.
- Colaborar con equipos directivos, docentes y profesionales en tareas propias del funcionamiento diario.
- Informar oportunamente a las jefaturas correspondientes sobre situaciones que afecten la convivencia, seguridad o funcionamiento del establecimiento.

PRINCIPIOS TRANSVERSALES DE DESEMPEÑO

- Respeto y trato digno hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- Compromiso con el Proyecto Educativo Institucional y los valores del Colegio.
- Cumplimiento de la normativa educacional vigente y de los reglamentos internos.
- Disposición al trabajo colaborativo y a la mejora continua.
- Promoción activa de una convivencia escolar segura, respetuosa e inclusiva.

ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado/a de Convivencia Escolar es el profesional competente para liderar la política permanente de buen trato y convivencia escolar que posee el Colegio. Vela por la implementación del Reglamento y los Protocolos de prevención y actuación de diversas materias relacionadas sobre convivencia que acontecen en el Colegio y requieren ser reguladas. Asimismo, es el responsable de la actualización y revisión del Reglamento y Protocolos con el visto bueno del Comité de Convivencia Escolar. Propone y lidera la ejecución

de un Plan de Acción de Convivencia Escolar Anual y gestiona los casos que se dan en el establecimiento. Para su mejor proceder puede contar con un equipo de apoyo.

Complementariamente, articula al grupo de profesores designados para realizar indagación de casos de convivencia escolar.

Presentará informes al Comité de Convivencia Escolar cada vez que sea necesario para evaluar en conjunto con éste un caso y sus implicancias.

Finalmente, estará a cargo de la capacitación de todos los integrantes de la comunidad educativa en instancias que promuevan la sana convivencia escolar, como por ejemplo, cursos, talleres y seminarios entre otros.

La designación del Encargado/a de Convivencia Escolar deberá constar por escrito, ya sea en el contrato de trabajo respectivo o su anexo, o en cualquier otro documento formal.

COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

De conformidad con lo establecido en la sección 5.9.1 de la Resolución Exenta N.º 482 de la Superintendencia de Educación, el Reglamento Interno debe contemplar el mecanismo de designación de los integrantes del Comité de Convivencia Escolar.

La designación de los miembros del Comité será realizada por la Rectoría del colegio, garantizando la adecuada representación de los distintos niveles educativos y la participación de profesionales claves en el acompañamiento socioemocional y pedagógico de los estudiantes.

El Comité de Sana Convivencia Escolar estará conformado por los siguientes integrantes:

1. Encargado/a de Convivencia Escolar – miembro permanente.
2. Head de Sección Infant – miembro permanente.
3. Head de Sección Junior – miembro permanente.
4. Head de Sección Senior – miembro permanente.
5. Psicólogo/a del colegio – miembro permanente.
6. Profesor/a Jefe – miembro no permanente, que se integrará (a solicitud del Encargado de Convivencia Escolar) al Comité de Sana Convivencia Escolar únicamente cuando la situación a tratar se relacione directamente con su curso o nivel, con el fin de aportar antecedentes específicos y favorecer el análisis integral.

El Comité de Sana Convivencia Escolar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Proponer y/o adoptar la política de convivencia escolar del Colegio (medidas y programas) conducentes al mantenimiento de un clima escolar positivo y constructivo.
- Encargar planes sobre promoción de la convivencia escolar positiva y preocuparse de monitorear estos procesos.

- Conocer y requerir informes e indagaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar y/o profesores designados.
- Tomar conocimiento de los casos y resolver según sea el mismo.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
- Participar en las instancias de revisión de las medidas de acompañamiento, disciplinarias y reparatorias en los casos de convivencia escolar y resolver el levantamiento de cualquiera de dichas medidas.
- Llevar a cabo Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar y realizar seguimiento de manera sistemática.

VIII. **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO**

El Colegio funcionará de acuerdo al calendario escolar nacional aprobado por el Ministerio de Educación y por el calendario escolar regional, estipulado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

a) **De la Asistencia y Puntualidad**

La asistencia y la puntualidad son hábitos que se relacionan con los valores del respeto, la responsabilidad y del orden. Esto permite el funcionamiento fluido de las actividades donde se relacionan dos o más personas.

- El colegio cuenta con régimen de jornada escolar extendida desde 1° Básico a IV Medio (sin jornada escolar completa, jornada extendida)
- El horario de entrada es de lunes a viernes a las 8:15 horas, con presencia en la sala de clases y con el registro de asistencia a cargo del profesor jefe. Las clases finalizan a las 16:10 horas, con algunas variaciones dependiendo de los niveles.
- Los estudiantes de 5° Básico a IV Medio, deberán asistir los días sábados a compromisos deportivos y culturales agendados previamente, si son citados por los docentes correspondientes, dependiendo de las condiciones sanitarias.

Horarios generales de clases Senior:

| Curso | Día | Término de clases |
|----------------|-----------------------------|-------------------|
| 7° y 8° básico | Lunes | 15:25 hrs. |
| | Martes | 16:55 Hrs. |
| | Miércoles, Jueves y viernes | 16:10 Hrs. |
| I y II medio | Lunes | 15:25 hrs. |

| Curso | Día | Término de clases |
|----------------|--------------------------|-------------------|
| | Martes, jueves y viernes | 16:10 hrs. |
| | Miércoles | 16:55 hrs. |
| III y IV medio | Lunes | 15:25 hrs. |
| | Martes, jueves y viernes | 16:10 hrs. |
| | Miércoles | 16:55 hrs. |

Horarios generales de clases Junior:

| Curso | Día | Término de clases |
|----------------|----------------------------|-------------------|
| 1º y 2º básico | Lunes | 15:15 hrs. |
| | Martes, Miércoles, Jueves | 15:30 hrs. |
| | Viernes | 14:50 hrs. |
| 3º básico | Lunes | 15:15 hrs. |
| | Martes, Miércoles y Jueves | 15:30 hrs. |
| | Viernes | 14:50 hrs. |
| 4º básico | Lunes | 15:15 hrs. |
| | Martes, Miércoles y Jueves | 15:30 hrs. |
| | Viernes | 14:50 hrs. |
| 5º y 6º básico | Lunes | 15:15 hrs. |
| | Martes, Miércoles y Jueves | 15:30 hrs. |
| | Viernes | 16:10 hrs. |

Horario de clases Infant:

| Cursos | Día | HORARIO |
|--------------------------------|-----------------|--------------------------|
| Playgroup, Pre kínder y Kínder | Lunes a viernes | 8:15 a 13:00 hrs. |

- Los recreos son de un total de 45 minutos divididos durante la jornada escolar, se ubican entre las horas de clases y están destinados al descanso de alumnos(as) y profesores(as). En el transcurso de estos, los estudiantes deberán abandonar la sala

de clases y dirigirse al patio o a los espacios destinados para estos efectos. En los recintos destinados a la recreación de los estudiantes, deberá haber un docente, asistente de la educación, paradocente y/o inspectora de nivel que supervise el comportamiento de los estudiantes, dentro de la natural libertad y esparcimiento que deben disfrutar.

- Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases, a evaluaciones académicas y a todo tipo de compromisos.
- Todo alumno que llegue atrasado al Colegio, deberá pasar por la oficina de Disciplina para que el Inspector del nivel registre su atraso, luego de esto podrá ingresar a la sala de clases, quien no lo haga incurre en falta leve.
- Los estudiantes deberán presentarse puntualmente al Colegio para rendir las evaluaciones fijadas con anterioridad. Cuando una evaluación esté programada para una hora específica de la jornada, el estudiante deberá encontrarse en el colegio desde el inicio del día escolar, es decir, a las 08:15 horas; de lo contrario, no podrá rendir dicha evaluación. Asimismo, las evaluaciones solo podrán rendirse cuando el estudiante se encuentre en condiciones de salud adecuadas. En ningún caso un estudiante con licencia médica vigente podrá rendir una evaluación.
- Según normativa del Ministerio de Educación, el porcentaje mínimo de asistencia para que un alumno sea promovido de curso es de un 85%. Para Wenlock School, la presencia de sus estudiantes desde Play Group a IV Medio es fundamental para el propio desarrollo personal y asegurar las mejores oportunidades de aprendizaje. Faltar a clases reiteradamente o no participar en todas las actividades priva al estudiante de las mejores oportunidades de aprender.
- Toda inasistencia deberá ser debidamente justificada. La ausencia de un estudiante deberá justificarse por escrito el primer día de su reincorporación a clases, presentando el respectivo justificante o certificado médico al profesor jefe durante la primera hora de la jornada. En el caso de los estudiantes del nivel Junior, la justificación se realizará a través de la agenda escolar; para los estudiantes del nivel Senior, la justificación deberá efectuarse mediante correo electrónico.
- No se aceptarán escritos en papeles, hojas de cuaderno u otras que no sean los documentos antes referidos. Por lo tanto, cada estudiante debe portar siempre su Agenda Escolar (1° básico a 6° básico), pues será válido este medio o el e-mail (desde 7° a IV° medio), o la conversación personal con el apoderado. No se aceptarán llamadas telefónicas para justificar inasistencias. No traer la agenda es una falta leve.
- Si la inasistencia es a alguna evaluación el apoderado deberá justificar con certificado médico o personalmente en la oficina de Disciplina del Colegio quedando registrado.
- No asistir a los compromisos deportivos es una falta grave, siempre que el alumno se hubiere comprometido previamente con su respectivo equipo.
- En el caso de no poder asistir a una actividad deportiva a la cual fue citado, por una actividad programada anticipadamente, como por ejemplo viajes, Primera Comunión o

compromisos familiares importantes, debe justificar su inasistencia vía agenda escolar o mail al jefe de departamento de Deporte, con copia al profesor jefe el miércoles anterior al encuentro deportivo para dar tiempo de buscar un reemplazo.

- Los alumnos que no asistan a un encuentro deportivo por enfermedad, lesión u otro motivo médico deberán presentar Certificado Médico que justifique la inasistencia el lunes inmediatamente siguiente. Ante una eventualidad, imprevisto o asunto de fuerza mayor, como, por ejemplo, fallecimiento de familiar, nacimiento, accidente, el apoderado debe justificar personalmente en el Departamento de Disciplina a la brevedad posible.
- La asistencia a los cursos de Educación al Aire Libre que tradicionalmente se desarrollan son obligatorios pues forman parte de nuestros programas de estudios, por consiguiente, la inasistencia deberá ser justificada con Certificado Médico.
- No está permitido a los estudiantes salir del Colegio durante el período de clases. En casos excepcionales serán autorizados por el Head de Sección, Psicólogos, Encargado de Convivencia Escolar, Enfermería o personal de Disciplina, previa comunicación escrita del apoderado y deberán ser retirados personalmente por el apoderado o adulto que este designe.
- Las salidas de la sala en horas de clases sólo podrán ser solicitadas por el Rector, Head de Sección, Inspector, Encargado/a de Convivencia Escolar o un miembro del Departamento de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico. Al reingresar a clases, los estudiantes deben hacerlo con el pase que indica con quién estuvo y la hora de inicio y término de la reunión. Dichas salidas no podrán realizarse en horas de clases en las que haya programada alguna evaluación.
- En el caso de los estudiantes que participan en ramas deportivas externas al colegio y solicitan permiso para retirarse anticipadamente de la jornada escolar, con el motivo de no participar de las actividades deportivas del colegio para evitar sobrecarga física; este retiro sólo se aceptará en el caso de los estudiantes que son seleccionados nacionales o pertenezcan al primer equipo de competencia de un club deportivo. Esto deberá ser acreditado a través de una carta de la Federación correspondiente y una carta del club por el cual compiten. Sin perjuicio de lo anterior, esto se verá caso a caso y se dará a conocer la resolución escrita por parte del colegio.
- Si un docente o encargado de algún grupo o actividad necesita reunirse con uno o más alumnos, deberá conversar previamente con el profesor que se encuentre a cargo.
- No presentarse a clases o actividades programáticas estando en el Colegio o retirarse sin la autorización respectiva constituye una falta grave.
- Solicitamos a los apoderados que las visitas de sus pupilos al médico se realicen fuera del horario de clases. En aquellos casos de urgencia médica, se solicitará al regreso del alumno la constancia correspondiente. En lo relativo a otras causas de permiso, la Dirección se reserva la posibilidad de autorizarlo siempre que la situación realmente lo amerite. En estos casos el apoderado deberá exponer las razones por escrito en la agenda escolar o a través de un correo electrónico y retirar personalmente al alumno

del Colegio dejando constancia del retiro en el Libro de Registro de Salidas. El horario de eventuales retiros será sólo durante los recreos y no durante los periodos de clases.

- El Colegio mantiene todas las actividades programadas y talleres en su horario normal, aún en días en que por alguna razón la asistencia a clases es baja como, por ejemplo, lluvia o días con malos índices en la calidad del aire. Los alumnos estarán siempre a cargo de sus profesores mientras dure la jornada de clases.
- La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los estudiantes no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar, Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector, si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres o apoderados deberán extender una autorización por escrito.

b) **Del Retiro de alumnos**

Durante la Jornada Escolar

Para mantener el buen funcionamiento del Colegio, no está permitido retirar a los alumnos durante la jornada de clases, salvo en situaciones de extrema urgencia y/o gravedad. De ser necesario y velando por la seguridad de sus hijos, en casos de retiro durante la jornada escolar:

- La solicitud de retiro deberá hacerla el apoderado al profesor jefe explicando las razones e indicando la hora de retiro por escrito en la Agenda Escolar (de 7° a IV° medio a través de e-mail). El profesor jefe debe informar y/o reenviar la información a Disciplina.
- Los alumnos de Infant School deben ser retirados desde la zona de portería y firmar el libro de registro de salidas.
- Los alumnos de 1° Básico a 6° Básico deben mostrar la comunicación al profesor jefe a las 8:15 hrs., quien informa a la oficina de Disciplina para ser registrado en el Libro de Registro de Salidas. En este caso, los retiros solamente son permitidos en las horas de recreo con el fin de no interrumpir las clases, ya que esto distrae y perjudica el aprendizaje de los demás compañeros del curso.
- El apoderado o adulto autorizado por él, deberá retirar a su hijo desde la oficina de Disciplina donde firmará el Libro de Registro de Salidas.

- Todo apoderado que retire a un alumno del Colegio durante la jornada de clases debe entregar el papel de registro a la persona encargada en portería.
- Los alumnos matriculados en pre-universitarios externos no están autorizados para retirarse antes del término del horario escolar o durante la jornada para cumplir con este compromiso.
- En el caso que un alumno deba ser retirado del Colegio durante la jornada de clases por un problema de salud o accidente, la persona a cargo de Enfermería dará aviso al apoderado y Oficina de Disciplina. La Oficina de Disciplina, a su vez, informará al Profesor Jefe. Al momento del retiro, el apoderado debe firmar el Libro de Registro de Salida en la oficina de Disciplina.
- En caso de que un alumno que se va diariamente en transporte escolar sea retirado por el apoderado durante la jornada de clases, es de responsabilidad del apoderado informar al chofer del bus en cuestión acerca de este retiro anticipado, para así evitar la demora en la salida del transporte con los demás alumnos del Colegio.

Al término de la Jornada Escolar

- Los alumnos de Play Group a Kínder deben ser retirados por los apoderados desde zona de portería y son las profesoras las encargadas de entregar a los alumnos.
- Los alumnos de Infant School que se retiran en transporte escolar son retirados por los transportistas desde el lugar determinado para ello en ese sector del Colegio. La persona a cargo del transporte debe asegurar que el listado de alumnos que retira diariamente esté al día.
- Los distintos niveles del Colegio tienen diferentes horarios de salida. Esta es una hora en que se reúne gran cantidad de personas y vehículos en la puerta del Colegio por lo que consideramos que este debe ser un momento en que la acción de retirar a los alumnos por parte de los apoderados debe ser rápida y expedita por la seguridad de todos nuestros alumnos.
- Los estudiantes de Junior School (1° a 6° básico) no pueden retirarse solos del Colegio. Deben ir siempre acompañados por un adulto autorizado según lo declarado en los contactos de emergencia entregados a principio de año en documento "Emergency".
- Los estudiantes de 1° y 2° básico que se retiran en transporte escolar autorizado por el Colegio, salen en filas diferentes al resto del curso, acompañados por un docente o asistente de la educación, al sector de estacionamiento de bus escolar donde son recibidos por el chofer a cargo.
- Los estudiantes de 1° a 6° básico que van a casa con sus padres se dirigen con sus profesoras jefes o de asignatura a la zona de portería, desde donde son retirados por la persona autorizada. En ningún caso están autorizados para estar en el sector de portería, jardines u otros sectores del Colegio.

- Si un alumno de 1° a 6° básico es retirado por un adulto o modo distinto al habitual, el apoderado debe informar al profesor jefe a través de la agenda escolar, indicando el nombre de la persona que lo retirará del Colegio a la hora de salida.
- Cuando un estudiante de 1° a 6° básico es invitado a casa de un compañero después de la jornada, ambos deben traer la indicación de la persona que los retirará del Colegio en la agenda escolar (anfitrión e invitado).
- 20 minutos después del horario de salida de los alumnos, las inspectoras se retiran del lugar indicando a los alumnos que aún queden en el sector dirigirse al patio techado mientras esperan que lleguen los apoderados a retirarlos. En el caso de 1° y 2° básico, estos alumnos esperarán en Biblioteca.
- En caso de que algún alumno de Junior School quede esperando a su apoderado después de las 16:30 hrs., este lo hará en Biblioteca acompañado por el adulto a cargo. Además, se informará en portería sobre la situación indicando nombre del alumno, curso, hora aproximada y nombre de persona que lo retirará.
- Los alumnos de 7° básico a IV Medio se retiran por sus propios medios del Colegio.
- Es de responsabilidad del transportista mantener el listado al día y chequear a los alumnos antes de retirarse del Colegio.
- En caso de que un alumno no llegue al bus escolar y, por horario, el transporte deba retirarse del Colegio, el transportista avisará al apoderado indicando que será llevado a casa en el próximo turno, además del nombre del chofer que lo trasladará, e informará a la inspectora a cargo.
- Los apoderados deben informar con anticipación al transportista de cualquier cambio en el retiro de sus hijos.
- En caso de que haya duda con algún alumno, los transportistas deberán hacer la consulta a las inspectoras a cargo del curso, quienes cuentan con la información diaria entregada por los apoderados.

Al término de los Talleres Extraprogramáticos

- Los alumnos de 7° básico a IV Medio se retiran por sus propios medios de la clase y del Colegio.
- Por seguridad, los apoderados de alumnos de Play Group a 6° básico deben retirar a sus hijos desde el sector del patio de Infant School.
- Los profesores a cargo del taller deben atender la entrega de todos los alumnos a los apoderados en el lugar indicado.
- Los profesores encargados del taller deben tener listado de alumnos con nombres y teléfonos de apoderados, además de la persona que los retira.

- El Colegio mantiene todas las actividades programadas y talleres en su horario normal, aún en días en que por alguna razón la asistencia a clases es baja, como, por ejemplo: lluvia o días con malos índices en la calidad del aire, el apoderado que así lo decida puede retirar a su hijo del taller más temprano ese día. Para esto debe avisar durante el transcurso del día a la inspectora respectiva o acercarse personalmente al profesor encargado en el lugar en que se realiza el taller. El taller no se suspende y el profesor está siempre en el horario indicado a cargo de los alumnos.

c) **De la Presentación Personal y Uniforme Escolar**

- Wenlock School opta por la utilización obligatoria de uniforme escolar, el cual busca favorecer el orden y la presentación personal de los estudiantes, así como la identificación con el Colegio, teniendo un valor formativo que representa el respeto por la institución a la cual pertenece. El uso del uniforme facilita el manejo práctico del vestuario por parte de las familias y promueve la sobriedad y sencillez en el vestir.
- Lo uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. Consideramos que el respeto al correcto uso del uniforme escolar es parte importante de su educación; en este aspecto la responsabilidad primera la tienen los padres quienes ven cómo van vestidos y presentados sus hijos al colegio.
- El uniforme deberá mantenerse limpio, en buen estado y debidamente marcado con el nombre y apellido del alumno (no iniciales). El alumno es el único responsable de cuidar y velar por sus pertenencias.
- En actos oficiales y todas las actividades en que los alumnos representen al Colegio, tales como actos, salidas, premiaciones, pruebas de nivel, pruebas internacionales como IGCSE, PET, KET⁴ de la Universidad de Cambridge y el Bachillerato Internacional, deberán hacerlo con su uniforme completo, chaqueta, corbata, falda o pantalón, camisa o blusa, calcetines y zapatos negros de cuero según corresponda.
- Ante una presentación inadecuada, se incurre en una falta leve y el inspector/a o los profesores jefes sostendrán una conversación formativa y/o llamado de atención con el estudiante. Si esta falta se reitera en tres ocasiones el inspector del nivel registrará una anotación negativa.
- Frente a la reiteración de la falta se citará al apoderado para Compromiso Formativo y/o se aplicará un trabajo formativo al estudiantes. Esto como una medida que logre profundizar la responsabilidad personal y familiar, ante las normas establecidas por y para la comunidad.
- El pelo debe estar limpio, de color natural y si su largo lo permite, debe estar tomado. No se permitirán peinados que cubran la cara, ni colores de fantasía. Los estudiantes deben mantenerse sin maquillaje ni uñas pintadas. Además, no se autoriza a los estudiantes el uso de bigote, barba o pera y patillas largas.
- Los accesorios deben ser pequeños y discretos. Los estudiantes podrán usar un aro por oreja. Tatuajes visibles, piercings o expansores no están permitidos. Sin perjuicio de

⁴ IGCSE: Certificado Internacional de Educación Secundaria, PET: *Preliminary English Test*, KET: *Key English Test*.

lo anterior, dichas normas en ningún caso pueden implicar la aplicación de sanciones que excluyan o marginen al estudiante de sus actividades escolares.

- Las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. Asimismo, los uniformes se podrán adaptar dependiendo de las necesidades y casos particulares, en casos de estudiantes transgéneros y estudiantes migrantes.

Uniformes

- El uniforme reglamentario de Play Group, Pre Kinder y Kinder es el siguiente:

| Mujeres | Hombres |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> · Buzo azulino con rayas amarillas · Polera amarilla con azulino a los costados, manga corta (para verano) y manga larga (para invierno) · Calcetas azulinas · Zapatillas · Short azulino con flor de lis amarilla. · Delantal azul con alforzas y flor de lis. | <ul style="list-style-type: none"> · Buzo azulino con rayas amarillas · Polera amarilla con azulino en los hombros, manga corta (para verano) y manga larga (para invierno) · Calcetas azulinas · Zapatillas · Short azulino con flor de lis amarilla. · Delantal azul liso tipo cotona y flor de lis. |

- El uniforme reglamentario de 1º básico a IV Medio, es el siguiente:

| Mujeres | Hombres |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> · Alumnas de 1º y 2º básico: falda tableada con pechera o pantalón azul · Alumnas de 3º básico a IV Medio: falda azul tableada (esta no puede ser más corta que siete centímetros sobre la rodilla) o pantalón azul. · Blusa blanca y corbata o polera de piqué con cuello azul y flor de lis · Sweater azul con franjas amarillas y flor de lis · Calcetines azules · Zapatos negros de cuero · Chaqueta azul con insignia · 1º a 6º Básico: Delantal de color azul con flor de lis. | <ul style="list-style-type: none"> · Pantalón gris · Camisa blanca y corbata o polera de piqué con cuello azul y flor de lis · Sweater azul con franjas amarillas y flor de lis · Calcetines grises · Zapatos negros de cuero · Chaqueta azul con insignia · 1º a 6º Básico: Cotona de color azul con flor de lis. |

- El uniforme reglamentario de Educación Física es el siguiente:

| Mujeres | Hombres |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> · Buzo azulino con rayas amarillas · Polera amarilla con azulino a los costados · Short/calzas azulinas con flor de lis amarilla · Calcetas azulinas con líneas amarillas · Zapatillas | <ul style="list-style-type: none"> · Buzo azulino con rayas amarillas · Polera amarilla con azulino en los hombros · Short azulino con flor de lis amarilla · Calcetas azulinas con líneas amarillas. · Zapatillas |

- El uniforme reglamentario de Deportes es el siguiente:

| Mujeres | Hombres |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> · Buzo azulino con rayas amarillas · Polera azulina con cuello blanco · <u>Temporada de hockey:</u> · Falda de hockey blanca con flor de lis azulina · Calzas blancas · Calcetas blancas con líneas azulinas · Estoperoles · Protector bucal · <u>Temporada de Atletismo y Volleyball:</u> · Shorts/calzas azulinas con flor de lis amarilla · Calcetas azulinas con líneas amarillas. · Zapatillas. · De 7° básico a IV Medio: polera de volleyball azulina manga corta, cuello blanco, con rayas blancas en las mangas y al costado (opcional en 5° y 6° básico). | <ul style="list-style-type: none"> · Buzo azulino con rayas amarillas · Calcetas azulinas con líneas amarillas. · <u>Temporada de Rugby:</u> · Polera de rugby azulina con amarillo, cuello mao blanco y manga corta. · Short blanco con flor de lis azulina. · Estoperoles · Protector bucal · <u>Temporada de Atletismo y Football:</u> · Polera amarilla con azulino en los hombros · Short azulino con flor de lis amarilla · Zapatillas / Estoperoles en Football |

- Durante las temporadas de Volleyball, Hockey y Rugby, los alumnos y alumnas de los equipos First XI, First XV y selección de Volleyball de III y IV Medio, podrán usar las

póloeras de dichas selecciones durante el horario de Deportes, en común acuerdo con sus profesores y Director.

- Para las clases de Educación Física y Deportes, los estudiantes de 1º y 2º básico vendrán con su uniforme de Educación Física o Deportes, según corresponda, desde la casa.
- Desde 3º básico hasta IV Medio, los alumnos vendrán al Colegio con su uniforme de Educación Física o Deportes, según corresponda, y deberán traer el uniforme y sus útiles de aseo (jabón, toalla y desodorante) en un bolso para cambiarse en los camarines del Colegio, una vez terminada la clase. Es de carácter obligatorio ducharse cuando los alumnos continúan con su jornada escolar.
- Presentarse sin uniforme reglamentario en las clases de Educación Física o Deportes constituye una falta leve.

Importante:

- En invierno, los estudiantes pueden utilizar el polar oficial del Colegio. Además, pueden usar cuello de polar o bufanda, gorro y/o parka, todos de color azul marino.
- Los póloerones y cortavientos de giras patrocinadas por el Colegio u otros similares, no forman parte del uniforme oficial. Sin embargo, se permitirá a los II Medios usar el póloerón de viaje de estudios desde septiembre del año que realizan la gira y a III y IV Medios los viernes de cada semana.
- En los días que se realice *jeans day*, actividad a la que el alumno asiste vistiendo ropa de calle, la vestimenta debe ser pantalón de jeans largos o similar y póloera, blusa o camisa de cualquier color con mangas, procurando mantener el decoro.

d) De la Agenda Escolar

- La Agenda Escolar institucional es el medio de comunicación oficial y formal entre padres, madres y apoderados/as y el Colegio. Está diseñada para todas las necesidades que requiere el alumnado desde Play Group a 6º básico.

Es por ello que:

- La agenda es entregada a los alumnos al inicio del año escolar el primer día de clases por el profesor jefe.
- Debe aparecer escrito con letra legible en la tapa el nombre y curso del alumno.
- Es responsabilidad del apoderado devolver esta agenda al día siguiente a su entrega con toda la información respecto a los datos personales del alumno/a y apoderado/a contenida en la primera página, incluyendo firma del apoderado/a.
- Es responsabilidad del alumno/a portarla siempre y tenerla disponible en cualquier momento que se requiera.

- El apoderado deberá revisar diariamente y firmar la agenda escolar cuando se requiera.
- El apoderado deberá comunicarse de modo ordinario con el Colegio por medio de la Agenda Escolar.
- El Colegio se comunicará de modo ordinario con la familia por medio de la Agenda Escolar, por sistema de plataforma digital y otros canales oficiales (ej. circulares, *email* institucional). Los e-mails enviados por los apoderados a los profesores y directivos, serán leídos y contestados en horario laboral y en un plazo máximo de 48 horas hábiles. No obstante se debe comunicar el acuso de recibo oportunamente.
- Las solicitudes de entrevista, justificativos u otros sólo se podrán realizar formalmente, a través de la Agenda Escolar o e-mail. No se aceptarán solicitudes verbales, informales o escritas en papeles, hojas de cuadernos u otras.
- La solicitud de entrevistas debe mencionar el asunto a tratar, indicando el área al que pertenece (académico, disciplina, convivencia escolar u otro).
- El profesor jefe debe asegurarse que los alumnos tienen escrito en la agenda su horario en las páginas destinadas para ello.
- Los alumnos deben anotar en su Agenda Escolar los compromisos, trabajos, tareas, encuentros deportivos, además de fechas de pruebas. Recomendamos mantener la hoja de registro de evaluaciones al día.
- En la sección destinada a "Comunicaciones", las madres, los padres, apoderados/as y profesores deben escribir de manera clara y legible, manteniendo la firma y fecha al día.
- Cualquier atraso al Colegio será registrado por el inspector, o asistente de la educación correspondiente, en la hoja destinada a este fin.
- La Agenda Escolar no debe adulterarse, duplicarse, rayarse ni deben sacarse las hojas.

e) **Del Conducto Regular de Comunicación**

- El Colegio establece canales y plazos formales para presentar las inquietudes de su comunidad educativa. Los mecanismos de comunicación formal son la agenda escolar, e-mails institucionales, la plataforma virtual denominada "CommTrack", la página web del Colegio y sus diarios murales.

La primera instancia de comunicación, tanto para padres, madres y apoderados, así como para alumnos, es el profesor jefe y el de asignatura, que siempre deberán estar acompañados por quien corresponda. Si en esta primera instancia no se tiene la respuesta esperada, los apoderados podrán solicitar una reunión con el *Head de Sección*.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita, no anónima, al Encargado de Convivencia Escolar, quien

deberá dar cuenta al Comité de Convivencia Escolar, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

En caso de tener dudas respecto a los programas de estudios, evaluaciones, metodologías pedagógicas, entre otras, las entrevistas deben solicitarse a los Jefes de Departamento en primera instancia.

Estas entrevistas deberán ser agendadas previamente. No se atenderá apoderados fuera de agenda, para no perturbar el normal desarrollo de las labores regulares del personal del colegio.

f) **Del Uso del Comedor**

Wenlock entrega una educación integral, la que incluye que todos/as los/as alumnos/as desde 1º básico a IV medio, almuercen en el comedor del Colegio. La empresa contratada para el servicio de alimentación diseña y planifica minutas mensuales supervisadas por nutricionistas, la cual entrega una alimentación completa y equilibrada, en un ambiente que permite la formación de variados y buenos hábitos alimenticios en los educandos. El menú se publica mensualmente en nuestra página *web*.

El recinto del comedor del Colegio está destinado principalmente al almuerzo diario de todos los alumnos y personal del Colegio. Este se realiza por turnos, estando siempre los alumnos supervisados por adultos, tanto por sus profesores como por los asistentes de la educación.

- La entrada de todos los alumnos al comedor se hace por turnos y por puertas separadas para permitir mayor comodidad y un mejor movimiento durante el servicio del almuerzo.
- Los cursos de 1º a 6º básico se dirigen al comedor de 11:55 a 12:40 hrs acompañados por el profesor que les corresponde por horario, quién supervisa a los alumnos mientras están en fila esperando recibir su almuerzo.
- Los alumnos de 1º a 6º básico, durante el transcurso del almuerzo, son supervisados por profesores de la sección, en turnos designados al inicio del año escolar.
- Los alumnos de 1º a 6º básico están autorizados a tomar sopa una vez que han finalizado su almuerzo y han dejado su bandeja en el carro destinado a este fin. La sopa es servida solamente por personal del casino y cuando los alumnos están sentados en su mesa.
- Los alumnos de 7º y 8º básico se dirigen de 13:05 a 13:45 hrs solos al comedor y se sientan en lugares predeterminados para ellos.
- Los alumnos de Enseñanza Media se dirigen de 13:05 a 13:45 hrs solos al comedor y se sientan de manera libre en el sector de alumnos (no necesariamente por curso).
- Los alumnos entran al comedor sin portar ningún tipo de materiales, útiles escolares, juegos, pelotas, etc.

- El personal del Colegio almuerza en el lugar destinado para ellos.
- En el recinto del comedor se realizan actos cívicos, reuniones, ceremonias y otras actividades, las que deben ser planificadas y organizadas con tiempo, y no deben interferir con el servicio del almuerzo del alumnado y personal del Colegio.

El comedor, como espacio comunitario, también puede ser facilitado para realizar otras actividades organizadas por el Centro de Padres y exalumnos, las que deben ser planificadas y organizadas con tiempo y no deben interferir con el servicio del almuerzo del alumnado y personal del Colegio.

- g) **Del Uso de dispositivos móviles electrónicos.** (*Ley N° 21.801 modifica la Ley N° 20.370, General de Educación, con el objeto de prohibir y regular el uso dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales*)

Diversos estudios señalan que el uso no regulado de dispositivos móviles puede afectar negativamente la atención y concentración de las y los estudiantes, favorecer la aparición de conductas problemáticas y hábitos poco saludables (como alteraciones del sueño y disminución de la actividad física), así como incrementar dificultades vinculadas a la salud mental. Del mismo modo, su utilización inadecuada puede impactar la interacción social y la convivencia escolar (Orientaciones MINEDUC, 2026).

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de Internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales (teléfonos celulares, smartwatch, tablet u otros)

En conformidad con la modificación a la Ley General de Educación, el colegio incorpora la Educación Digital como un principio formativo, promoviendo el uso responsable, seguro y formativo de las tecnologías digitales durante el proceso educativo. En este marco, se reconoce la educación digital como un objetivo transversal orientado al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los estudiantes ejercer sus derechos en entornos digitales, fortalecer la convivencia escolar y democrática, y utilizar la tecnología de manera responsable, crítica y reflexiva, reconociendo sus riesgos y oportunidades.

En consecuencia, el uso de dispositivos móviles electrónicos dentro del colegio será regulado con fines pedagógicos y formativos, resguardando el adecuado desarrollo del aprendizaje, la convivencia escolar y el bienestar de la comunidad educativa.

Asimismo, el colegio reconoce el bienestar integral de niñas, niños y adolescentes como condición esencial para el aprendizaje, reforzando la corresponsabilidad entre escuela y familias en el uso responsable de las tecnologías digitales. Las familias deberán supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles fuera del horario escolar, mientras que el colegio promoverá acciones formativas e informativas sobre el uso responsable de la tecnología, sus riesgos y la prevención de conductas que afecten la convivencia o la seguridad en entornos digitales.

El uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal se encuentra prohibido para todos los integrantes de la comunidad educativas (estudiantes,

docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados y demás miembros) durante la jornada escolar, especialmente al interior de la sala de clases.

Esta medida tiene por finalidad resguardar el aula como un espacio protegido para la interacción pedagógica, la concentración y el vínculo educativo, promoviendo el uso responsable de la tecnología y la corresponsabilidad de toda la comunidad educativa en el cuidado del ambiente para el aprendizaje.

A continuación, se presentan las regulaciones del uso de dispositivos móviles electrónicos para los diferentes integrantes de la comunidad.

Estudiantes:

Desde Playgroup a IV° EM se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos (teléfonos celulares, smartwatch, tablets u otros dispositivos con conexión a internet). Solo procederá su utilización cuando exista autorización expresa de la Dirección del colegio, previa solicitud debidamente fundada en alguna de las excepciones establecidas en el presente reglamento.

Desde 7° EB a IV° EM, en relación con el teléfono celular, y considerando que puede constituir excepcionalmente un recurso pedagógico (previa solicitud del profesor de asignatura y autorización correspondiente) o un medio de comunicación entre el estudiante y su familia una vez finalizada la jornada escolar, se autoriza su ingreso al establecimiento bajo la siguiente modalidad de resguardo: al inicio de la jornada, el/la profesor/a jefe solicitará la entrega de los dispositivos, los cuales serán depositados en una caja destinada a tal efecto y resguardados en la oficina de Disciplina. Estos solo podrán ser retirados por el/la docente de asignatura que haya solicitado su utilización pedagógica y cuente con la autorización correspondiente. Concluida la jornada escolar, el/la docente realizará la entrega personal del dispositivo a cada estudiante.

Si un apoderado/a necesita comunicar al colegio alguna emergencia durante la jornada escolar, podrá hacerlo a través de los canales oficiales: mail o llamada telefónica a secretaria: 223631800. Asimismo, desde el establecimiento nos comunicaremos con las familias por las vías oficiales, en caso de ser necesario.

Con esta medida esperamos volver a relevar la importancia de la hora de clases, promover el correcto uso de los celulares, mejorar la interacción social entre nuestros/as estudiantes, aminorar la adicción a redes sociales y aplicaciones que interfieren, tanto en el aprendizaje como en el bienestar emocional de nuestros estudiantes cuando se hace mal uso de este. En caso de que un/a estudiante sea sorprendido incumpliendo esta modalidad se aplicará el RICE.

Al alumno que sea sorprendido utilizando su celular u otros aparatos electrónicos sin la debida autorización, se le retirará el dispositivo móvil, se aplicará una anotación negativa y solamente será devuelto al apoderado al finalizar la jornada escolar o, si esto no fuera posible, será entregado al apoderado al día siguiente a primera hora. Mientras el dispositivo se encuentre en poder del Colegio según lo dispuesto precedentemente, este último se encargará de mantener dicho celular o aparato electrónico en un lugar seguro que impida su acceso a terceras personas, y de resguardar y respetar la privacidad del contenido de dicho dispositivo.

Profesores y asistentes de la educación profesionales:

Los profesores y asistentes de la educación quedan facultados por la Dirección para utilizar su dispositivo en los siguientes contextos:

- **Gestión de aula:** El docente puede utilizar su dispositivo móvil para el registro de asistencia, consulta de leccionarios digitales, firma de libro digital y comunicación interna con head de sección, jefe de departamento y/o disciplina.

- **Recurso didáctico:** Uso de aplicaciones educativas, cronómetros o búsqueda de información relevante para la clase, previo aviso a los estudiantes para modelar un uso responsable.

- **Emergencia:** Comunicación inmediata en caso de accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad de la comunidad educativa. En este sentido, se autoriza al profesor y asistente de la educación a mantener su dispositivo móvil en modo vibración y ocultos en su bolsillo y, ante una llamada de emergencia, podrá hacer abandono momentáneo del aula previa coordinación con head de sección, jefe de departamento y/o disciplina.

El uso inadecuado de dispositivos móviles por parte de profesores y asistentes de la educación constituye una falta grave y en consecuencia, se aplicarán medidas formativas y disciplinarias contempladas en el presente Reglamento Interno.

Auxiliares y administrativos: El uso de dispositivos móviles electrónicos por parte del personal auxiliar y administrativo se encuentra restringido durante la jornada laboral, especialmente en aquellos espacios y momentos en que su utilización pueda interferir con el adecuado cumplimiento de sus funciones, la atención a estudiantes o la convivencia escolar. Su uso deberá circunscribirse a fines laborales o a situaciones debidamente justificadas, evitando conductas que puedan afectar la concentración, la seguridad o el normal desarrollo de las actividades institucionales.

Padres, madre y apoderados: El uso de dispositivos móviles electrónicos por parte de padres, madres y apoderados deberá ajustarse a las normas de convivencia y al resguardo del adecuado funcionamiento del colegio. En este sentido, durante actividades pedagógicas, reuniones, entrevistas, actos oficiales y otras instancias formales dentro del colegio, se prohíbe el uso de teléfonos móviles que pueda interferir en el desarrollo de las actividades, afectar la convivencia o vulnerar la privacidad de estudiantes y funcionarios, especialmente mediante grabaciones, fotografías o difusión de contenidos sin autorización.

Excepciones: El director autoriza el uso de dispositivos móviles electrónicos en las siguientes circunstancias:

- I. Cuando el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes, comunicación, participación e inclusión. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el apoderado del estudiante a través de un certificado médico dirigido a Head de Nivel con copia a Profesor Jefe. El Profesor debe reenviar la información a DAPP. La solicitud será analizada y resuelta, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en una reunión conjunta entre apoderado y los tres estamentos involucrados: Head de Nivel, Profesor Jefe y DAPP.

- II. Cuando exista una situación de emergencia, desastre o catástrofe que implique riesgos reales e inmediatos para la seguridad, la integridad física o el bienestar de las personas que integran la comunidad educativa.
- III. Cuando un estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. El apoderado debe solicitar una reunión formal con Head de Sección y/o profesor jefe para realizar la solicitud de uso del dispositivo y acreditar la condición del estudiante a través de un certificado médico. La solicitud será analizada y resuelta, en un plazo máximo de 10 días hábiles por los cuatro estamentos involucrados: Head de Nivel, Profesor Jefe, DAPP y Enfermería.
- IV. Cuando la utilización de dispositivos móviles resulte pertinente para la enseñanza, en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular, su uso deberá ser planificado de manera intencionada y con fines pedagógicos. Dicho uso deberá estar alineado con los objetivos de aprendizaje y el sentido formativo de la actividad, establecer criterios claros de utilización, contar con supervisión directa del docente y definir explícitamente su duración y temporalidad. El profesor deberá informar con 5 días de anticipación al Jefe de departamento quien debe autorizar el uso de dispositivos móviles como recurso para el aprendizaje.
- V. Cuando existan razones de seguridad personal, emocional o familiar del estudiante, el apoderado deberá solicitar una reunión formal con el Head de Nivel para requerir la autorización de uso del dispositivo móvil. La solicitud será evaluada en conjunto con los profesionales del colegio que correspondan, quienes resolverán su autorización en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a dicha reunión

h) **De la Matrícula**

La matrícula confiere la calidad de alumno regular del Colegio y es un acto voluntario que, una vez realizado, significa para los padres, madres, apoderados/as y alumnos, el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas que rigen la disciplina, marcha y organización del Colegio. De este modo:

- Los padres, madres y apoderados/as, al optar por matricular a su/s pupilo/s en nuestro establecimiento, se obligan a respetar y cumplir el Reglamento y la normativa interna del Colegio por sí mismos y por los alumnos que estén a su cargo.
- Los padres, madres y apoderados/as que optan por matricular a sus hijos, asumen como propio el PEI del Colegio, su ética, su visión y misión, de las que es tributario el presente Reglamento, los objetivos educacionales, reglamentos, políticas o directrices que el Colegio aplique en materia de estudios, disciplina, convivencia escolar, orden, finanzas, deportes y actividades extraprogramáticas.
- Los padres, madres y apoderados/as, como cooperadores de la función educadora que desarrolla el Colegio, están obligados a prestar una constante atención en todo lo relacionado con la vida escolar del estudiante.

IX. PROTOCOLO DE ADMISIÓN

1. Play Group

Vacantes: 40 anuales

a) Criterios de Admisión

La prioridad la tienen los hermanos de familias actuales del colegio, hijos de ex alumnos e hijos del personal del colegio.

b) Procedimiento

Marzo – abril del año anterior a su ingreso: Entrega de información general a los interesados y carga de antecedentes en plataforma de postulación (certificado de nacimiento, foto tamaño carné), por parte de los apoderados.

Entrevista y Focus Group donde participan padre y madre con algún miembro del SMT y actividad con los niños postulantes.

Esta reunión grupal tiene por objetivo conocer a las familias, responder inquietudes y plantear una situación para generar una conversación que clarifique el PEI y los valores institucionales, explicar cómo es el proceso de Admisión de Playgroup a Pre kínder, los criterios de admisión, entre otros.

Respuesta a los padres se entrega a partir de la segunda quincena de abril.

2. Pre Kínder

Vacantes: 60 anuales

a) Criterios de Admisión

La prioridad la tienen los hermanos de familias actuales del colegio, hijos de ex alumnos e hijos del personal del colegio.

b) Procedimiento

Noviembre del año anterior a su ingreso: se solicita a los padres con alumnos en el colegio que informen si postulará con hijos a este nivel.

Febrero del año anterior a su ingreso: publicación en página Web de fechas y requisitos para postular. Entrega de informaciones, atención a padres interesados.

Marzo del año anterior a su ingreso: Primera semana del mes: Habilitación de formulario de postulación en línea.

Última quincena: inicio de actividad lúdica de admisión a los/las estudiantes de Playgroup del año en curso, hermanos postulantes e hijos de ex-alumnos.

Marzo-Abril del año anterior a su ingreso: Realización de actividad lúdica a los postulantes externos en día sábado.

Grupos de aproximadamente 70 niños por día – divididos en 6 grupos de 12 postulantes cada uno - entre 8:30 y 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

La actividad lúdica se divide en:

- Actividad individual cada niño/a con psicólogo/a.
- Una actividad grupal con psicólogo/a.
- Dibujar, jugar y socializar con los niños libremente.

En paralelo los padres participan de un *focus group*, tratando algún tema relacionado con casos.

Mayo del año anterior a su ingreso: Segunda semana, publicación de resultados en Portería del Colegio y enviados por mail a padres postulantes.

c) **Tipos de respuesta a las familias postulantes:**

Aceptado/a: el/la niño/a ha sido aceptado/a.

Lista de Espera: el/la niño/a ha desarrollado una buena actividad lúdica pero no tenemos suficientes vacantes.

3. **Kínder**

Número de vacantes variable.

a) **Criterios de Admisión:**

La prioridad la tienen los hermanos/as de estudiantes, hijos/as de ex alumnos e hijos/as de funcionarios del Colegio.

b) **Procedimiento**

Los niños/as que postulan a Kínder deben participar del proceso en agosto/septiembre del año anterior a su ingreso.

Se evalúa su madurez general, contrastando los objetivos de aprendizaje esperados para su edad.

Una vez aceptado un postulante:

- Secretaria de Admisiones informa a los padres (vía telefónica y/o correo electrónico) y al Departamento de Cobranzas para que el apoderado proceda a matricular.
- Una vez confirmada la aceptación, el apoderado tiene 5 días hábiles para aceptar la vacante. Pasado el plazo, el colegio podrá hacer uso de ella.
- Una vez matriculado el postulante, el Departamento de Cobranzas informa del nuevo/a estudiante a la Directora, Head de Sección y a Administración. A su vez, se le envía por mail al apoderado los Documentos y Reglamentos del colegio y Circular N° 1.

- Head de Sección informa al Profesor Jefe, Coordinador General, Jefe de Disciplina, DAPP, Enfermería y Biblioteca.

Nota: El colegio tiene como política en el caso de admitir hermanos que son gemelos o mellizos asignarlos en el nivel que les corresponde, uno en cada curso (A-B).

4. 1º Básico a III Medio

Número de vacantes variable.

- a) Las postulaciones se realizarán a contar del mes de agosto del año anterior a su ingreso. Las pruebas de diagnóstico se rendirán en fechas que se informarán a los apoderados en su oportunidad.

Es importante destacar que los alumnos que postulan a III Medio, ingresan al Programa de Diploma del Bachillerato Internacional, el cual realizan todos los alumnos durante ese período de dos años. Debido a que este programa es un proceso de dos años, no se realizan admisiones para alumnos de IV Medio.

Una vez hecho el contacto, vía telefónica o página web:

1. La secretaria de admisiones informa los requisitos de postulación, las fechas de pruebas y las vacantes para los niveles que postulan.
2. Se informan las pruebas de diagnóstico a rendir y los temarios de contenidos a evaluar en cada una de las asignaturas.
3. Se rinden las pruebas de diagnóstico. En caso de obtener buenos resultados, será citado a entrevista con el psicólogo/a.
4. Los postulantes a cursos de 7º a III Medio y sus padres tienen entrevista con el *Head of Senior School* y los postulantes a cursos de 1º a 6º con el *Head of Junior School*.
5. Se entregan los resultados definitivos vía correo electrónico institucional.
6. Head de sección en conjunto con el Director de Estudio de sección y psicólogo/a del nivel deciden el curso al que se admite el/la alumna/a.
7. Head de sección informa a secretaria de Admisiones el/la estudiante aceptada.
8. Secretaria de Admisiones informa a los padres y al Departamento de Cobranzas para que el apoderado pueda matricular al postulante.
9. Una vez confirmada la aceptación, el apoderado tiene 5 días hábiles para aceptar el cupo. Pasado el plazo, el colegio podrá hacer uso de ella.
10. Una vez matriculado el postulante, el Departamento de Cobranzas informa del nuevo estudiante al Director, Vicerrectora, Head de sección y a Administración. A su vez, hace entrega al apoderado de carpeta con los Documentos y Reglamentos del colegio y Circular N° 1. El/la estudiante será incluido en el listado del curso al que ingresa.
11. Head de sección informa al Profesor Jefe, Coordinador General, Director/a de Estudios, Inspector, Departamento de Psicología y Psicopedagogía, Enfermería y Biblioteca la incorporación de un nuevo estudiante durante el año escolar.

Notas:

- Durante un mismo año lectivo, un postulante podrá rendir una sola vez las pruebas de diagnóstico.
- El colegio tiene como política, en el caso de admitir familiares como por ejemplo hermanos/as gemelos o mellizos, primos, entre otros, asignarlos en el nivel que les corresponde, uno en cada curso (A-B).

X. RECONOCIMIENTOS, DISTINCIONES, ESTÍMULOS Y PREMIOS

El/la estudiante que se destaque por un compromiso sobresaliente con la filosofía, valores de nuestro proyecto, convivencia escolar y comunidad educativa dentro y durante la clase, o en cualquier dependencia o acto oficial del Colegio, será reconocido de acuerdo con la etapa de desarrollo en la cual se encuentre y el nivel al que pertenezca, con medidas tales como:

- Nombramiento de los/las estudiantes que representan los sellos y valores del colegio como Prefect en Senior y Monitors en Junior.
- Refuerzo social, individual o grupal, tales como felicitar verbalmente o por escrito, explicitar logros y destacar conductas positivas.
- Estrellas, caritas felices, calcomanías y timbres en paneles en sala de clases, cuadernos o trabajos.
- Poster destacando lo mejor de cada niño/a, uno por semana.
- Premio para toda la clase a través de una actividad especial para todos.
- Ser nombrado líder de la semana por curso.
- Certificados de reconocimiento entregados en la clase.
- Certificados de Mérito a estudiantes en Acto Cívico.
- Registro de conductas positivas en la hoja de vida del Libro de Clase.
- Comunicación al apoderado en forma de nota o tarjeta, felicitando por la conducta a destacar.
- Carta de Felicitaciones enviada a los padres.
- Diplomas y medallas de reconocimiento entregadas en ceremonia de fin de año, (Speech Day):

- Logro Académico (Academic Achievement): mejor promedio del curso
- Logro Académico en Inglés (Academic Achievement in English): mejor promedio del curso en la asignatura de Inglés.
- Esfuerzo y Compromiso (Effort and Progress/True Grit Prize)
- Esfuerzo y Compromiso en Educación Física (Effort in Physical Education)
- Al Deporte (Sports Award)
- Biblioteca (Library Award)
- Mejor Compañero y Buena Convivencia
- Alumno Integral (*All Rounder Award*)
- Premio a la Creatividad (*Creative Arts Prize*)
-

XI. DEBIDO PROCESO ESCOLAR

a. Debido Proceso

El debido proceso es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado frente a denuncias de situaciones que alteran la sana convivencia escolar, a ser respetado en su integridad física y psicológica, a que se presuma su inocencia y al derecho de apelación de las medidas impuestas. Asimismo, todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a que el Colegio desarrolle un procedimiento fundamentado e imparcial y que se adopten todas las medidas tendientes a resguardar la confidencialidad de los hechos ocurridos, así como a que se resguarde la privacidad, dignidad y honra de los involucrados.

Recibido un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa o al tomar conocimiento de una situación que altere la convivencia escolar, el Colegio implementará el procedimiento que corresponda según el contenido del reclamo, de conformidad con los protocolos de prevención y actuación incorporados al presente Reglamento. En virtud de lo anterior, en caso de que la denuncia se trate de aquellos temas establecidos en los Protocolos incorporados en este Reglamento que contengan sus propios procedimientos y plazos, se atenderá a dichos plazos y procedimientos, y en subsidio, a los plazos y procedimientos establecidos en esta sección. Con todo, excepcionalmente, se podrán ampliar u otorgar plazos por resolución fundada.

En términos generales, y sin perjuicio de lo que cada Protocolo disponga en particular, el procedimiento tendrá una fase de instrucción, una fase de indagación y una fase de decisión.

FASE DE INSTRUCCIÓN: contempla la recepción de la denuncia por parte del Encargado de Convivencia quien, dentro de un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la denuncia, prorrogable por una única vez por el mismo plazo, en caso de que se determine justificadamente que se requiere recabar más información y

antecedentes, determinará la admisibilidad de la misma examinando si se dirige en contra de un miembro de la comunidad escolar y si los hechos descritos se encuentran contemplados dentro de las conductas que regulan los Protocolos del Colegio. En caso de declarar admisible la denuncia, se citará a todos los involucrados para conocer sus respectivas versiones de los hechos, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la eventual falta. Las entrevistas son voluntarias y la persona debe manifestar explícitamente su consentimiento, el cual deberá consignarse por escrito. La fase de instrucción contempla un plazo de 5 días hábiles desde que el Encargado de Convivencia declara admisible la denuncia.

FASE DE INDAGACIÓN: Una vez culminadas las entrevistas, y previa comunicación por escrito a todos los involucrados, se dará comienzo a la **fase de indagación** por un plazo de 5 días hábiles contados desde la comunicación escrita a los interesados (en caso de ser más de 1 interesado, se contará de desde la última comunicación), prorrogables por una única vez, por el mismo plazo. El encargado de llevar adelante la indagación de los reclamos estará facultado para solicitar información a terceros o disponer cualquier otra medida que estime necesaria para el esclarecimiento de los hechos. Dentro del mismo período, los involucrados podrán ofrecer las pruebas y/o descargos que estimen conveniente para acreditar sus dichos.

GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS: El Encargado del proceso deberá ofrecer a las partes la aplicación de herramientas colaborativas para la resolución del conflicto (negociación, mediación, conciliación, arbitraje pedagógico). Si ambas partes aceptan su implementación, el proceso disciplinario se dará por concluido. En caso de que alguna de las partes no esté de acuerdo con la aplicación de dichas herramientas, el proceso disciplinario continuará conforme a los términos y plazos establecidos.

FASE DE DECISIÓN: Una vez rendida la última prueba ofrecida, y previa notificación por escrito a los involucrados de la culminación de la fase de indagación, se dará comienzo a la **fase de decisión**, remitiendo los antecedentes al Comité de Convivencia, para que, en aplicación del Protocolo correspondiente, y dentro del plazo de 5 días hábiles desde la notificación ya referida (en caso de ser más de 1 interesado, se contará de desde la última comunicación), dicte una resolución en la cual (i) determine la gravedad de la conducta, (ii) si se cumplen o no los requisitos para imponer una sanción o medida, o bien, si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada por escrito a todas las partes.

APELACIÓN: En contra de la decisión del Comité de Convivencia, y dentro de los 5 días hábiles contados desde su notificación a las partes (en caso de ser más de 1 interesado, se contará de desde la última comunicación), cualquiera de ellas podrá interponer recurso de apelación. Si esto ocurre, deberán remitirse los antecedentes a Rectoría, quien, teniendo en especial consideración las entrevistas de los involucrados, los medios de prueba aportados y las directrices del Protocolo aplicable, resolverá por escrito dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la apelación y los demás antecedentes que obren en el proceso, debiéndose notificar del resultado a los interesados por escrito.

De cada actuación y resolución debe quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

El Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía, y sólo la persona encargada por la Dirección (si es el caso), deberá informar a la comunidad educativa, según se crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes. Sólo el Director del Colegio dará declaraciones públicas en caso de ser necesario.

Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

El Colegio podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica y colaborativa de los conflictos de convivencia escolar en cualquier etapa del procedimiento. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas del Colegio o externos, a decisión del Colegio.

Las medidas que se tomen sólo podrán ser conocidas por los apoderados y alumnos directamente involucrados para resguardar su integridad y privacidad.

Cabe señalar que el Colegio implementa durante el horario del Consejo de Curso y Orientación, un trabajo regular sobre promoción del buen clima escolar y hábitos que fomentan la buena convivencia. Igualmente, el Colegio promueve jornadas de reflexión e iniciativas sobre convivencia.

Todas las notificaciones realizadas en cualquier etapa del proceso se realizarán por escrito y cuando se deba notificar a algún alumno y a su madre, padre o apoderado del inicio de un proceso sancionatorio en su contra, se deberá detallar en la notificación la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informan las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes.

b. Enfoque Pedagógico y Formativo

En el quehacer cotidiano surgen o pueden surgir diversos problemas que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos.

Esto es posible utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Los conflictos pueden ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa. Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados.

En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la comunidad educativa conformada por adultos, niños y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

Medidas de Apoyo Psicosocial y Medidas Pedagógicas al estudiante:

En caso de activación de los distintos Protocolos del reglamento se podrán tomar distintas medidas de apoyo socioemocional y pedagógicas. Las que serán determinadas y monitoreadas por el Departamento de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico (DAPP).

Los resguardos pedagógicos y formativos se tomarán considerando la edad, el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales de los estudiantes.

Se velará por el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Las medidas de apoyo psicosocial que el establecimiento puede brindar a los estudiantes involucrados son entre otras:

- Asignar un tutor
- Adecuación Curricular
- Coordinación y trabajo en conjunto con especialistas externos
- Talleres y Jornadas de Reflexión
- Contención psicológica
- Apoyo emocional por personal del colegio
- Activación de redes de apoyo y/o derivación.

Redes de Apoyo y/o Derivación:

Si se determina la necesidad de realizar una evaluación o tratamiento serán derivados a especialistas externos a los que la familia puede acceder.

En el Anexo de Redes de Apoyo y/o Derivación se encuentran los contactos de los establecimientos públicos y privados cercanos al colegio.

Anexo de redes de apoyo y/o derivación:

A continuación, se encuentran los contactos de los establecimientos públicos y privados cercanos al colegio.

Dentro de las redes públicas se encuentra (para usuarios de FONASA):

1. Departamento de Desarrollo Social de la Municipalidad de Las Condes
2. Centro de Salud Familiar (CESFAM)
3. Centro de Salud Mental Comunitario (COSAM)
4. Programa Red de Protección de la Municipalidad de Las Condes

Dentro de las redes apoyo y derivaciones privadas cercanas se encuentran, por ejemplo:

- Departamento de Psiquiatría y Psicología de la Clínica Las Condes.
- Dirección: Estoril 450, Edificio D, Tercer Piso. Teléfono: 22 610 8000
- Área de Salud Mental Infante Juvenil Clínica San Carlos de Apoquindo UC Christus.
- Centro de Salud Mental- San Joaquín UC Christus
- Dirección: Avenida Vicuña Mackenna N°4686 Metro San Joaquín. Teléfono: 22 676 7000
- Dirección: Camino El Alba 12351 (Esquina San Carlos de Apoquindo) Teléfono: 22 754 8800
- Área de Salud Mental Adolescente Clínica Alemana Centro Adolescencia.
- Dirección: Rafael Maluenda N°1600, Vitacura, Piso 5. Teléfono: 22 2 21 1211
- Unidad de Psiquiatría de la Clínica Universidad de Los Andes
- Dirección: Avenida la Plaza N°2501, Las Condes. Teléfono 22 618 3100
- Psicólogos y psiquiatras de consulta privada que están en la lista de derivación interna del colegio, entre otros.

XII. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Los directores, profesores, inspectores y asistentes de la educación deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa o que hubieren tenido lugar en las dependencias del establecimiento. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales con competencia criminal, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 173, 174, 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Procedimiento de la denuncia:

- a) Cuando cualquier funcionario del establecimiento tenga antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hayan tenido lugar en el establecimiento educativo, deberá informar por escrito al Director dentro del mismo día en que se tome conocimiento del hecho, aportando todos los antecedentes relevantes al efecto.
- b) El Director, como representante del colegio en esta materia, pondrá en conocimiento del hecho a las autoridades competentes dentro del plazo de 24 horas desde que haya tomado conocimiento del mismo. Dicha comunicación se efectuará mediante oficios, cartas, correos electrónicos u otro medio fehaciente, dirigidos a Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, debiendo en ese acto aportar todos los antecedentes que haya recabado a la fecha.
- c) El Director deberá reunirse con los apoderados del o los estudiantes involucrados para informarles que el caso está en manos de las autoridades competentes y comunicarles las medidas adoptadas por el establecimiento.

- d) Los involucrados tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso. A su vez, el colegio debe velar por el debido resguardo y privacidad de las personas involucradas.

El establecimiento deberá mantener registro donde consten los documentos relevantes que den breve cuenta del hecho denunciado y de las medidas adoptadas al efecto, de conformidad con los párrafos precedentes. Además, el Director deberá hacer seguimiento al procedimiento con ocasión de la denuncia por él efectuada y prestar colaboración en el mismo.

XIII. FALTAS AL REGLAMENTO Y MEDIDAS ASOCIADAS

DEFINICIÓN DE LA FALTA

Se entenderá por "falta" aquel acto de un integrante de la comunidad educativa, que realice por cualquier medio (presencial o virtual), que transgrede la norma establecida en este Reglamento Interno o en reglamentos generales o específicos del Colegio.

En caso de faltas donde las conductas revistan carácter de delito atribuidas a cualquier miembro de la comunidad educativa, el Colegio hará la denuncia al organismo correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunales), y aplicará las medidas que contempla el Reglamento Interno y/o reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

GRADACIÓN DE FALTAS

A continuación, se presentará una gradación de las faltas según su gravedad. Siempre se tendrá en cuenta el nivel de desarrollo socioemocional, moral y cognitivo asociado a la edad del alumno al momento de determinar si una conducta específica es constitutiva de una falta.

Faltas Leves

Refiere a las conductas que, si bien pueden ser habituales dentro del marco de una institución educacional y no causan daño físico o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa, representan una actitud que debe ser corregida y sobre la cual el alumno debe tomar conciencia.

Faltas Graves

Conforman esta categoría aquellas acciones u omisiones indicadas en este mismo Reglamento que generan daño moral, psicológico, físico, económico a un miembro de la comunidad educativa, altera el proceso educativo para los integrantes de la comunidad educativa, o bien, compromete el prestigio del Colegio de manera grave.

Faltas Muy Graves

Conforman esta categoría aquellas acciones u omisiones indicadas en este mismo Reglamento que atentan muy gravemente contra la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, o bien, contra los procesos de enseñanza y/o aprendizaje implementados por el Colegio.

Faltas de Gravedad Extrema

Conforman esta categoría aquellas acciones u omisiones que constituyen o que pudieren constituir delito y, además, atentan contra la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, o bien, contra los procesos de enseñanza y/o aprendizaje implementados por el Colegio.

REGISTRO DE LAS FALTAS

Registro en la hoja de vida (anotación negativa y/o positiva): es un registro escrito realizado por los docentes y asistentes de la educación, mediante el cual se describen las conductas relevantes –sean negativas o destacadas– de los estudiantes. Los registros en la hoja de vida deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

El registro tiene los objetivos de:

- Es una constancia escrita del comportamiento de un estudiante y constituye un medio probatorio para los procedimientos disciplinarios que se realicen.
- Permite hacer un seguimiento en el tiempo de las faltas de los alumnos y de esta manera establecer las medidas disciplinarias y procedimientos que son coherentes con el historial de cada estudiante y no sólo en atención a un acto particular y aislado.
- Permite establecer una comunicación efectiva entre los diferentes profesores que interactúan con un grupo de alumnos en particular

FALTAS, PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y PLAZOS

La convivencia necesita de un ambiente de respeto, inclusivo y colaborativo por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa para aprender a convivir y generar bienestar. Sin embargo, en ocasiones no se produce dicho ambiente y se debe evaluar la situación y determinar las medidas a aplicar para generar aprendizajes en los modos de convivir.

La falta será registrada por escrito por el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspector de nivel o Encargado de Convivencia, según quién haya presenciado o tome conocimiento primero de la falta. Las medidas que se tomen para remediar la falta serán registradas en el libro de clases por quién tome la medida.

A continuación se presentan el tipo de faltas, el procedimiento pertinente y sus plazos:

| TIPO DE FALTA | PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO | PLAZO |
|---------------------------------|--|-------------------------|
| Hechos que no constituyen Falta | - Se establecen medidas formativas contemplada en el RICE -Ofrecer herramientas de gestión colaborativa de conflictos | -Inmediata -24 horas |

| | | |
|------------------|--|-------------------------|
| Leve | 1) Comunicar (pública o privadamente) inmediatamente al estudiante la falta imputada 2) Otorgar la oportunidad de ser oído 3) Ofrecer herramienta de gestión colaborativa de conflicto 4) Registro del hecho (anotación negativa) | -Inmediata -24 horas |
| Grave | -Debido Proceso -Ofrecer herramientas de gestión colaborativa de conflictos | 25 días hábiles |
| Muy Grave | -Debido Proceso -Ofrecer herramienta de gestión colaborativa de conflictos | 25 días hábiles |
| | -Procedimiento abreviado para de expulsión y cancelación de matrícula (Ley aula segura) | 20 días hábiles |
| Gravedad Extrema | -Debido Proceso -Ofrecer herramienta de gestión colaborativa de conflictos | 25 días hábiles |
| | -Procedimiento abreviado para de expulsión y Cancelación de matrícula (Ley aula segura) | 20 días hábiles |

CRITERIOS PARA CONSIDERAR EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS

Toda medida disciplinaria impuesta a un integrante de la comunidad educativa debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

La imposición de medidas disciplinarias no podrá ser fundada, directa o indirectamente, en motivos prohibidos de discriminación.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- Las atenuantes y/o agravantes que concurran.
- Las medidas resueltas respetarán los principios de proporcionalidad, gradualidad, no discriminación arbitraria y el curso del debido proceso.
- En situaciones calificadas, donde concurran agravantes significativas, se podrá aplicar una medida disciplinaria de mayor gravedad, sin que necesariamente se hayan impuesto previamente medidas disciplinarias de menor gravedad.
- Frente a faltas reglamentarias, sólo se podrán aplicar las medidas pedagógicas o disciplinarias expresamente señaladas en el presente Reglamento.

Las sanciones disciplinarias serán aplicadas sólo cuando exista certeza del hecho, es decir que existan pruebas concretas, de no ser así solo se podrán tomar medidas formativas y reparatorias.

ATENUANTES Y AGRAVANTES

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad, que cada persona tiene sobre sus acciones: Si se trata de un adulto o una persona con jerarquía dentro del colegio, la responsabilidad será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Las siguientes atenuantes y agravantes sólo podrán ser utilizadas ante faltas de carácter Graves, Muy Graves y Extrema Gravedad que están descritas en el presente reglamento interno. Antes de aplicar una medida pedagógica o disciplinaria, se deberán considerar los atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en la situación:

Atenuantes:

- a) Etapa de desarrollo en la que se encuentra el estudiante.
- b) Carecer de faltas anteriores durante el año escolar en curso.
- c) Reconocer voluntariamente la falta cometida.
- d) Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida.
- e) Manifestar disposición a asumir la responsabilidad y las consecuencias.
- f) Realizar, por iniciativa propia, acciones reparadoras de la falta cometida.
- g) Presentar alguna condición física, psicológica, emocional, cognitiva o familiar que interfiera en la adecuada toma de decisiones.
- h) Haber actuado inducido o bajo presión de otros.
- i) Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro.
- j) La falta de intencionalidad en el hecho.

Implicancias Atenuantes:

- a) Considera disminuir el número de días de suspensión de clases.
- b) Considera disminuir la medida disciplinaria a una menos gravosa.

c) Considerar la condicionalidad de matrícula previo a la determinación de una posible cancelación. Siempre y cuando la acción no revista carácter de delito.

d) Siempre se tendrá presente la derivación a profesional interno o externo para trabajar ante una posible reincidencia.

Agravantes:

- a) Presentar diversas de faltas en el año en curso.
- b) La reiteración de la conducta y/o actitudes en años anteriores
- c) La reiteración de la conducta y/o actitudes en el año en curso.
- d) No reconocer la falta cometida acreditada conforme a los medios de prueba.
- e) No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado.
- f) Haber ejecutado la falta, ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.
- g) Responsabilizar como autores de las faltas a otros no involucrados en el hecho.
- h) Haber presionado o intimidado a los afectados.
- i) Haberse coludido con otros para cometer la falta.
- j) Haber actuado intencionalmente contra una persona vulnerable o perteneciente a cursos menores y/o en situación de indefensión.
- k) Haber realizado una falta en contra de otro sin mediar un conflicto entre las partes.
- l) La premeditación de los hechos
- m) Incumplir los términos y/o condiciones establecidas en una medida disciplinaria o pedagógica
- n) Concurrencia de diversas Faltas (leves, graves, muy graves) en un mismo hecho.
- o) Haber actuado en grupo sin previo acuerdo
- p) No cumplir con medidas formativas y/o compromisos adquiridos en compromiso formativos, compromiso disciplinario o en matrícula condicional.

Implicancias agravantes:

- a) Aumentar la cantidad de días de suspensión siempre y cuando esta medida no exceda el máximo de 5 días permitidos por la normativa educacional vigente.
- b) Prórroga de días de suspensión implementados.
- c) Considera aumentar la medida disciplinaria a una más gravosa.
- d) Matrícula Condicional
- e) Cancelación de Matrícula

Las infracciones a las normas de convivencia que se produzcan en el contexto de actividades realizadas fuera del establecimiento educacional, tales como fiestas, salidas pedagógicas, viajes de estudio u otras similares, que cuenten con la autorización o consentimiento del colegio de alguno de sus estamentos, y que se desarrollen con ocasión del vínculo educativo, serán abordadas y resueltas conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno.

Asimismo, esta normativa será aplicable a conductas constitutivas de acoso escolar realizadas a través de medios tecnológicos o digitales (cyberbullying) entre estudiantes del colegio,

cuando dichas conductas se originen o produzcan efectos en la convivencia escolar, aun cuando ocurran fuera del horario de clases, del recinto escolar o del período lectivo. En estos casos, se deberán activar los procedimientos y protocolos contemplados en este Reglamento.

Por el contrario, los conflictos puntuales entre estudiantes que no constituyan acoso escolar en los términos establecidos por la ley y que ocurran fuera del establecimiento, en actividades no organizadas ni autorizadas por éste o por alguno de sus estamentos, no estarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias conforme a este Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, si el establecimiento toma conocimiento de tales hechos, deberá adoptar medidas formativas orientadas a la recomposición de la convivencia entre los involucrados, privilegiando mecanismos de gestión colaborativa de conflictos y, cuando corresponda, la activación de los protocolos de actuación pertinentes.

XIV. HERRAMIENTAS PARA LAS GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Las siguientes herramientas se diferencian no sólo por cómo se resuelve el conflicto, sino también por la finalidad y los resultados que se buscan. Es importante considerar que entre las estrategias que se mencionan a continuación, no existe una mejor que otra, pues su utilización dependerá del contexto y origen del conflicto, así como de las partes involucradas.

NEGOCIACIÓN

La negociación es entendida como un mecanismo de gestión colaborativa de conflictos mediante el cual dos o más partes involucradas dialogan directamente, identifican sus discrepancias y buscan construir un acuerdo mutuamente aceptable que permita resolver la controversia. A diferencia de la mediación, la negociación es conducida exclusivamente por los propios intervinientes, sin la intervención de un tercero, lo que favorece el desarrollo de habilidades de comunicación, responsabilidad, autorregulación y resolución pacífica de conflictos.

El Colegio podrá promover la negociación como una estrategia formativa para la resolución temprana de conflictos de convivencia escolar, especialmente en aquellos casos de menor complejidad, resguardando siempre la integridad y derechos de los estudiantes. La gestión y supervisión de este mecanismo corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar y/o a integrantes del Comité de Convivencia Escolar, quienes orientarán su uso, evaluarán su pertinencia y realizarán el seguimiento correspondiente, sin intervenir directamente en el diálogo entre las partes.

La negociación será siempre de carácter voluntario y se desarrollará con pleno respeto al derecho a la intimidad y confidencialidad de los intervinientes. El contenido de los diálogos y de los acuerdos alcanzados tendrá carácter estrictamente privado, y solo podrá ser comunicado a terceros o a la comunidad educativa con la autorización expresa y previa de las partes involucradas, limitándose dicha comunicación a la información estrictamente necesaria.

El procedimiento de negociación será flexible y debe adaptarse a la naturaleza del conflicto, y se regirá por las siguientes disposiciones generales:

a. La negociación será realizada directamente por las partes involucradas en el conflicto, quienes deberán participar de manera activa, respetuosa y responsable, sin la intervención de un mediador u otro tercero.

- b. Previamente al inicio del proceso, el Encargado de Convivencia Escolar o quien este designe informará a las partes sobre las características de la negociación, su carácter voluntario, confidencial y formativo, así como sobre la posibilidad de recurrir a otros mecanismos en caso de no arribar a un acuerdo.
- c. El proceso de negociación deberá desarrollarse y concluir en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el inicio formal de la gestión, ya sea mediante la adopción de un acuerdo o la constatación de su imposibilidad.
- d. Si las partes alcanzan un acuerdo total o parcial, este deberá ser consignado por escrito en un Acta de Acuerdo de Negociación, la que señalará los compromisos asumidos, el plazo para su cumplimiento, las acciones de seguimiento y las consecuencias formativas o reglamentarias en caso de incumplimiento, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno.
- e. El Encargado de Convivencia Escolar realizará el seguimiento y evaluación del acuerdo en el plazo que se establezca en el acta, con el objeto de verificar la eficacia de la solución adoptada.
- f. Si la negociación no prospera, se frustra o alguna de las partes manifiesta su decisión de no continuar, se dejará constancia de ello por escrito y el conflicto podrá ser abordado mediante otros mecanismos contemplados en el Reglamento Interno, tales como mediación u otros procedimientos formativos o disciplinarios, según corresponda.

MEDIACIÓN

La mediación es un mecanismo de gestión colaborativa de conflictos mediante el cual una persona o grupo ajeno al conflicto interviene para facilitar que las partes identifiquen sus intereses, dialoguen y construyan un acuerdo que permita resolver el problema. Se trata de un proceso de carácter formativo y transformador, que supone una experiencia de aprendizaje para quienes participan, favoreciendo el respeto por el otro, la reflexión sobre lo vivido y la adquisición de herramientas para enfrentar futuros conflictos.

La mediación podrá ser ejecutada por estudiantes, a modo de mediación entre pares, o desarrollarse como mediación institucional entre distintos estamentos de la comunidad educativa (docentes–estudiantes, codocentes–estudiantes, asistentes de la educación–estudiantes, entre otros), según la naturaleza del conflicto y bajo la supervisión del establecimiento.

El Colegio podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Estas instancias serán gestionadas por el Encargado de Convivencia Escolar y/o por integrantes del Comité de Convivencia Escolar, pudiendo participar estudiantes, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas, de acuerdo con las características del caso.

La mediación será siempre de carácter voluntario, sin perjuicio de que el colegio incentive su uso como estrategia preventiva para evitar la escalada de los conflictos. El proceso garantizará el derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas intervinientes. El contenido de los diálogos y de los acuerdos alcanzados tendrá carácter estrictamente privado, y solo podrá ser comunicado a terceros o a la comunidad educativa con la autorización expresa y previa de las partes involucradas, limitándose dicha comunicación a la información estrictamente necesaria.

El procedimiento de mediación será flexible, se debe adaptar a las necesidades de los intervinientes y a la dinámica del conflicto, y se regirá, en términos generales, por las siguientes disposiciones:

- a. El mediador será el Encargado de Convivencia Escolar, un integrante del Comité de Convivencia Escolar o un mediador designado por el establecimiento, quien deberá actuar con imparcialidad y promover un diálogo respetuoso y colaborativo, orientado a la búsqueda de un acuerdo que considere los intereses de las partes.
- b. El mediador fomentará la corresponsabilidad y la colaboración de los intervinientes, procurando que el conflicto sea abordado en el menor tiempo posible, atendidas las características del caso.
- c. Una vez designado el mediador, los intervinientes serán convocados a una primera sesión de mediación, en la que se les informará sobre las características del proceso, su carácter voluntario, confidencial y formativo, solicitándose la ratificación expresa de su voluntad de participar.
- d. El proceso de mediación requerirá la participación directa de los intervinientes, pudiendo el mediador autorizar la asistencia de otras personas cuando lo estime pertinente.
- e. El proceso de mediación deberá desarrollarse y concluir en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el inicio formal de la gestión y hasta la adopción del acuerdo o su declaración de frustración.
- f. En cualquier etapa del proceso, cualquiera de los intervinientes podrá manifestar su decisión de no continuar con la mediación, entendiéndose esta como frustrada, sin perjuicio de la aplicación de otros procedimientos contemplados en el Reglamento Interno.
- g. Si la mediación concluye con un acuerdo total o parcial, este será consignado por escrito en un Acta de Gestión Colaborativa de Conflictos, la que deberá señalar los compromisos asumidos, el plazo para su cumplimiento, las acciones de seguimiento y las consecuencias formativas o reglamentarias en caso de incumplimiento, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno.
- h. El mediador realizará el seguimiento del acuerdo dentro del plazo establecido en el acta, fijando una fecha de evaluación de resultados, con el objeto de verificar la eficacia de la solución adoptada.
- i. El mediador podrá dar por frustrado el proceso mediante resolución fundada cuando no se adviertan avances significativos, el proceso se dilate excesivamente, las partes no asistan a dos sesiones consecutivas, ocurran hechos sobrevinientes que requieran la activación de otros procedimientos establecidos en el Reglamento Interno, o cuando estime que la mediación resulta inadecuada para la resolución del conflicto.

CONCILIACIÓN

La conciliación es un mecanismo de gestión colaborativa de conflictos mediante el cual un tercero imparcial, aceptado por las partes, propone bases, alternativas o criterios orientadores para que los intervinientes puedan disminuir sus diferencias y alcanzar un acuerdo satisfactorio. A diferencia de la mediación, en la conciliación el tercero tiene un rol más activo, sugiriendo posibles soluciones, sin imponer decisiones.

El Colegio podrá implementar instancias de conciliación como estrategia formativa y preventiva para la resolución pacífica de conflictos de convivencia escolar, especialmente en situaciones en que las partes presentan dificultades para construir acuerdos por sí mismas, pero no se requiere la activación de procedimientos disciplinarios. La gestión y conducción de este mecanismo corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar y/o a integrantes del Comité de Convivencia Escolar, quienes podrán desempeñarse directamente como conciliadores o designar a un tercero idóneo, aceptado por las partes. Excepcionalmente, y solo en conflictos de baja complejidad, este rol podrá ser desempeñado por un estudiante que cuente con reconocimiento, liderazgo positivo y legitimidad entre sus pares, bajo supervisión institucional.

La conciliación será siempre de carácter voluntario, garantizando el derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas intervinientes. El contenido de los diálogos y de los acuerdos alcanzados en el proceso de conciliación tendrá carácter estrictamente privado, y solo podrá ser comunicado a terceros o a la comunidad educativa con la autorización expresa y previa de las partes involucradas, limitándose dicha comunicación a la información estrictamente necesaria.

El procedimiento de conciliación será flexible, debe adaptarse a la naturaleza del conflicto, y se regirá por las siguientes disposiciones generales:

- a. El conciliador será el Encargado de Convivencia Escolar, un integrante del Comité de Convivencia Escolar o un tercero designado, aceptado por las partes, quien deberá actuar con imparcialidad, resguardando el respeto, la equidad y el buen trato durante todo el proceso.
- b. Previo al inicio del proceso, el conciliador informará a las partes sobre las características de la conciliación, su carácter voluntario, confidencial y formativo, el rol activo del conciliador en la proposición de alternativas y la posibilidad de recurrir a otros mecanismos en caso de no arribar a un acuerdo.
- c. El proceso de conciliación requerirá la participación directa de los intervinientes, pudiendo desarrollarse mediante sesiones conjuntas o individuales, según lo determine el conciliador.
- d. El procedimiento de conciliación deberá desarrollarse y concluir en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el inicio formal de la gestión, ya sea mediante la adopción de un acuerdo o la declaración fundada de su frustración.
- e. Si las partes alcanzan un acuerdo total o parcial, este será consignado por escrito en un Acta de Gestión Colaborativa de Conflictos, la que deberá indicar claramente los compromisos asumidos, el plazo para su cumplimiento, las acciones de seguimiento, y las consecuencias formativas o reglamentarias en caso de incumplimiento, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno.
- f. El Encargado de Convivencia Escolar realizará el seguimiento y evaluación del acuerdo en el plazo que se establezca en el acta, con el objeto de verificar la eficacia de la solución adoptada.
- g. La conciliación se entenderá frustrada cuando no se adviertan avances significativos, cuando alguna de las partes manifieste su voluntad de no continuar, cuando el conciliador estime que el mecanismo resulta inadecuado para la naturaleza del conflicto, o cuando ocurran hechos sobrevinientes que hagan necesaria la activación de otros procedimientos o protocolos establecidos en el Reglamento Interno.

ARBITRAJE PEDAGÓGICO

El arbitraje pedagógico es un mecanismo de gestión colaborativa de conflictos mediante el cual un adulto con atribuciones institucionales interviene para escuchar de manera atenta, reflexiva y equitativa la posición, necesidades e intereses de las partes involucradas, con el propósito de determinar una salida justa, formativa y proporcional a la situación planteada. A diferencia de otros mecanismos, en el arbitraje pedagógico el tercero adopta un rol resolutivo, privilegiando criterios pedagógicos, restaurativos y de convivencia escolar.

El Colegio podrá implementar el arbitraje pedagógico cuando los mecanismos de negociación, mediación o conciliación no resulten adecuados o suficientes, o cuando la naturaleza del conflicto requiera una definición orientadora por parte de la autoridad escolar, sin perjuicio de la aplicación de otros procedimientos contemplados en el Reglamento Interno.

El arbitraje pedagógico se desarrollará resguardando el derecho a la intimidad, a la confidencialidad y al debido proceso de las personas intervinientes. El contenido de los diálogos y de la resolución adoptada tendrá carácter privado, y solo podrá ser comunicado a terceros o a la comunidad educativa con la autorización expresa de las partes involucradas, limitándose dicha comunicación a la información estrictamente necesaria.

El procedimiento de arbitraje pedagógico tendrá carácter formativo, se ajustará a criterios de proporcionalidad y razonabilidad, y se regirá por las siguientes disposiciones generales:

- a. El arbitraje será conducido por el Encargado de Convivencia Escolar, un integrante del Comité de Convivencia Escolar o un tercero designado, quien deberá actuar con imparcialidad, objetividad y enfoque pedagógico, resguardando el respeto y la dignidad de las partes.
- b. Previo a la adopción de una resolución, el árbitro pedagógico escuchará a las partes involucradas, pudiendo hacerlo en sesiones individuales o conjuntas, con el fin de comprender sus versiones, intereses y necesidades.
- c. El proceso de arbitraje pedagógico deberá desarrollarse y concluir en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde su inicio formal y hasta la comunicación de la resolución.
- d. La resolución adoptada por el árbitro pedagógico será fundada, proporcional y orientada a la reparación, el aprendizaje y la prevención de nuevos conflictos, y podrá contemplar compromisos, medidas formativas y/o acciones de seguimiento, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno.
- e. La resolución del arbitraje pedagógico será consignada por escrito en un Acta de Gestión Colaborativa de Conflictos, la que deberá indicar los antecedentes del caso, los fundamentos de la decisión, los compromisos o medidas establecidas, el plazo para su cumplimiento y las acciones de seguimiento.
- f. El Encargado de Convivencia Escolar realizará el seguimiento y evaluación de la resolución adoptada, verificando su cumplimiento y eficacia en el plazo que se indique en el acta.

g. En caso de incumplimiento de las medidas o compromisos establecidos, se aplicarán las consecuencias formativas o reglamentarias correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

h. El arbitraje pedagógico no procederá cuando la situación implique vulneración grave de derechos, afectación a la integridad física o psicológica, o requiera la activación inmediata de protocolos específicos o procedimientos disciplinarios de mayor complejidad.

XV. MEDIDAS FORMATIVAS

Las medidas formativas son aquel apoyo pedagógico o psicosocial que un establecimiento entrega a un estudiante involucrado en una situación que afecta la convivencia escolar. Deben apuntar a que los estudiantes con dificultades socioemocionales, conductuales o familiares que impiden su desarrollo integral tomen conciencia y responsabilidad sobre sus actos, reparen el daño provocado y desarrollen conductas acordes a las normativas de cada colegio. Además de generar aprendizajes y compromisos en la comunidad escolar (Superintendencia de Educación, 2019). Las medidas formativas en nuestro colegio son:

Conversación formativa: hace referencia a la acción por la cual, por ejemplo, un profesor de asignatura, el profesor jefe, un encargado de sección o un asistente de la educación, se reúne con el/la estudiante que cometió la falta, para conversar en torno a lo ocurrido, de modo que tome conciencia de su actitud inadecuada y reoriente su comportamiento para favorecer un clima de aprendizaje y convivencia. Se sugiere que frente a una situación de convivencia escolar el docente, directivo y/o tutora pregunte al estudiante:

a) Me interesa conocer cómo ves tú la situación. Cuéntame que sucedió.

b) Preguntar por emociones, ayudar a empatizar: ¿Qué sentiste? ¿Qué crees tú que sintieron las y los demás? ¿Por qué?

c) Ayudar a asumir responsabilidad: ¿En tu opinión, qué cuota de responsabilidad tiene cada cual?

d) Enseñar a reflexionar alternativas de acción: A tu juicio, ¿qué alternativa de conducta podría haber sido mejor de tu parte?

e) Ayudar a buscar modos de reparar: ¿Qué podrías hacer para reparar tu parte? ¿Qué necesitarás del otro u otra para sentir tranquilidad?

f) Promover el aprendizaje: ¿Qué aprendiste de esta situación?

Conversación a solicitud de docente: Instancia de diálogo solicitada por un profesor para reunirse con un estudiante, fuera del horario de clases y en dependencias del colegio, con el propósito de abordar aspectos académicos, conductuales y/o de convivencia escolar. Esta reunión se desarrolla con la presencia de una inspectora de nivel u otro adulto responsable, y tiene carácter voluntario para el estudiante y debe contar con la autorización del apoderado. El profesor deberá informar al apoderado y al estudiante el objetivo formativo de la reunión, señalar quiénes participarán en ella y, en caso de concretarse, comunicar su realización a la Inspectora del nivel correspondiente

Comunicación al apoderado: el Profesor Jefe o de asignatura enviará una comunicación al apoderado para informar sobre la conducta del estudiante por la cual ha sido registrado en el

libro de clases, de modo de establecer un canal de comunicación entre el profesor (u otra autoridad del Colegio) y el padre, madre o apoderado del estudiante. Enviar una comunicación al apoderado es una forma de hacerle saber de una situación que requiere de su atención y permita que reflexione con el alumno en forma positiva.

Citación al apoderado: el Profesor Jefe realiza esta acción para propiciar el bienestar del estudiante y el fortalecimiento de la relación con el apoderado, para comunicar la situación que está enfrentando el o la estudiante y las medidas tomadas con el fin de generar colaboración Colegio-Familia frente a la reiteración de faltas o cuando éstas lo ameriten por su gravedad. En caso de realizarse una entrevista, esta deberá llevarse a cabo en presencia del Profesor Jefe, acompañado por otro docente, asistente de educación o especialista.

Trabajo formativo: El trabajo tiene como objetivo que el estudiante reflexione sobre su actitud y conducta, los valores que estén en juego, las consecuencias, medidas de reparación y un compromiso que fomente el buen clima de aprendizaje y convivencia escolar. El trabajo formativo puede ser, por ejemplo:

- **Trabajo posterior a la jornada escolar:** consiste en un trabajo reflexivo guiado, donde los alumnos deben quedarse fuera del horario de clases, por un tiempo de una hora pedagógica aproximadamente.
- **Trabajo formativo Familiar:** consiste en una actividad reflexiva, que se realiza en el hogar, donde los y las estudiantes y sus padres deben realizar un trabajo guiado.
- **Conversación formativa grupal:** es una instancia en donde se aborda alguna temática que puede afectar el aprendizaje integral o la buena convivencia con un curso o nivel. Esta medida la realiza, por ejemplo, el Profesor de Asignatura, el Profesor Jefe, el Inspector, Encargados de Convivencia Escolar, Head de Sección, entre otros.
- **Expresión creativa con sentido reparatorio:** Elaboración de producciones artísticas o intelectuales (dibujos, escritos, videos, canciones u otras creaciones) que permitan reflexionar sobre la falta cometida, sus efectos y posibles soluciones, promoviendo la reparación simbólica y el aprendizaje significativo.
- **Investigación y exposición formativa:** Encargo al estudiante de investigar un tema relacionado con la falta cometida y su abordaje, presentando posteriormente sus conclusiones ante docentes, pares u otros integrantes de la comunidad educativa, como forma de aprendizaje y concientización.
- **Creación de recursos visuales para la convivencia:** Elaboración de infografías, afiches, gráficas u otros materiales creativos destinados a difundir acuerdos y normas de convivencia escolar, explicando su sentido y relevancia para la comunidad educativa

Compromiso Formativo: corresponde a los acuerdos que el apoderado y el estudiante adquiere frente a la reiteración de Faltas para propiciar el cambio conductual-actitudinal. La notificación de esta instancia será firmada por ambos en presencia de la Profesora Jefe, y puede acompañar la inspectora de nivel o Encargado de Convivencia Escolar o Head de sección dependiendo de la situación acontecida. La firma de esta carta implica el compromiso real de modificar la conducta y de buscar el apoyo profesional si ello así lo requiriera. El acuerdo será

evaluado en el plazo acordado con los apoderados (máximo 1 mes) por el Profesor Jefe, Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar.

Apoyo técnico pedagógico o psicosocial: en casos que requieren ser abordados desde un ámbito más integral, ya sea pedagógico o socioemocional, el profesor cuenta con el apoyo profesional de terceros que pueden brindar una mirada distinta y de mayor experticia en el tema en cuestión. Para ello, podrá derivar al alumno a los profesionales de apoyo dentro del Colegio, como Psicólogos y Psicopedagogos de ciclo. Asimismo, si se estima conveniente, se puede tomar la decisión en conjunto con los/las profesionales, de derivar a un profesional/es externo/s al Colegio.

Tutoría: medida de acompañamiento que busca entregar apoyo al alumno por parte de su Profesor jefe, Profesor, Encargado/a de Convivencia Escolar, Head de Sección, Inspector/a, Psicólogo/a u otro integrante del cuerpo docente o directivo, para ayudarlo en su proceso de formación y desarrollo personal, facilitando su relación con los integrantes de la comunidad educativa y para acompañarlo en su quehacer diario, modelando y monitoreando las conductas que se esperan de él o ella de manera que pueda hacerlas propias, logrando así el cambio positivo de conducta. Este acompañamiento será monitoreado por el Head correspondiente y registrado en la Hoja de Vida del Alumno.

Reducción de la jornada escolar: medida excepcional que implica la disminución del horario presencial del estudiante en su jornada escolar, y sólo se podrá aplicar si existe un peligro real para la integridad física y/o psicológica del estudiante o de algún miembro de la comunidad educativa. Para implementar esta medida se debe acreditar la situación psicoemocional del estudiante por un informe de la profesora jefe que incorpore los antecedentes de los equipos de acompañamiento (externo-interno). Para el año siguiente a la aplicación de la medida y en el mes de marzo, se debe realizar una reunión entre los padres y apoderados, el estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar y el Head de sección para evaluar la reducción de jornada implementada y concretar nuevos apoyos (si son pertinentes).

Acción de Reparación: La medida reparatoria no es un acto mecánico, sino que tiene que ver con un sentido de reconocimiento por parte de quien o quienes cometieron una falta que daña a otro/s directa o indirectamente, voluntaria o involuntariamente, con el fin de reparar el daño, y la posibilidad de enmendar el vínculo con empatía y comprensión.

Incluir prácticas reparatorias en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar permite:

- Enriquecer la formación de las y los estudiantes.
- Desarrollar la empatía.
- Cerrar los conflictos, por lo tanto, "liberar" a las partes involucradas.
- Enriquecer las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver los conflictos.
- Restituir la confianza en la comunidad.

Entre otras, se consideran medidas reparatorias, las siguientes:

- La presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restitución de bienes a estudiantes
- Limpieza de espacios
- Cualquier gesto o acción acordada hacia quién o quiénes cometió la falta.
- La renuncia voluntaria al cargo de Monitor, Prefect, miembro del Centro de Estudiantes o Directiva de Curso, y Green Group.

XVI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Son acciones e instancias con carácter de sanción, que se aplican a los estudiantes para que generen conciencia, aprendan y se responsabilicen de las consecuencias de sus actos en la comunidad educativa. Estas medidas presentan criterios de graduación acordes con el tipo de gravedad de la falta cometida. Las medidas disciplinarias tienen la intención de reforzar las medidas pedagógicas y en algunos casos salvaguardar al estudiante en relación con el impacto que pueda tener su comportamiento en el mismo y/o en integrantes de la comunidad escolar.

Llamado de atención Verbal: Es un llamado de atención inmediato ante una falta, buscando la detención de una conducta o acción contraria a una convivencia positiva. Pretende lograr la toma de conciencia por parte del estudiante ante la falta cometida. Es aplicada por el educador que corresponda, sea docente o asistente de la educación. Si la gravedad de la falta lo amerita o se torna persistente, debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

Requisar temporalmente objetos, dispositivos o implementos: es la acción de quitar implementos u objetos ajenos a la clase y/o que afectan la convivencia escolar en los distintos espacios educativos (sala de clases, comedor, patios, canchas, biblioteca, otros).

Retiro de la sala de clases: Consiste en la exclusión temporal del estudiante del aula, medida que podrá ser adoptada por el docente a cargo únicamente cuando resulte necesaria para resguardar el adecuado desarrollo de la clase y la convivencia escolar. Su duración deberá limitarse estrictamente al período correspondiente a la clase en que se aplica.

La implementación de esta medida deberá quedar debidamente registrada en la hoja de vida del estudiante indicando los fundamentos que la justifican. El colegio deberá garantizar en todo momento la seguridad, supervisión y resguardo del estudiante mientras permanezca fuera del aula.

Asimismo, el docente deberá informar al estudiante, de manera clara y respetuosa, las razones que motivan la aplicación de la medida, asegurando su derecho a ser escuchado y a expresar su versión de los hechos, en coherencia con los principios de debido proceso, proporcionalidad y enfoque formativo.

Suspensión de clases: consiste en la restricción temporal del ingreso del estudiante a la sala de clases. Tendrá una duración mínima de una jornada escolar y un máximo de cinco (5) días hábiles, pudiendo prorrogarse por una sola vez y por igual período, mediante resolución fundada. En ningún caso la reincorporación del estudiante podrá condicionarse al cumplimiento de requisitos adicionales.

La suspensión podrá ser total o parcial, autorizándose en este último caso la asistencia a evaluaciones y/o actividades específicas, lo que deberá quedar consignado por escrito. Durante su aplicación, el colegio podrá entregar material pedagógico para resguardar la continuidad del aprendizaje.

Esta medida no podrá implicar la prohibición de ingreso al colegio ni la restricción de acceso a servicios de alimentación u otros beneficios. En este contexto, el establecimiento deberá adoptar las medidas necesarias para resguardar la seguridad del estudiante y asegurar su continuidad educativa, pudiendo autorizar el uso de otras dependencias del recinto escolar, tales como biblioteca, gimnasio u otras, cuando corresponda.

Condicionabilidad de Matrícula: Consiste en la formalización de un compromiso destinado a promover cambios conductuales concretos en el estudiante. Este compromiso se establece mediante una carta de condicionabilidad, la cual es entregada en una reunión con el estudiante y su apoderado, a cargo del Head de Sección, con la participación del Profesor Jefe y/o del Encargado de Convivencia Escolar.

El cumplimiento de los compromisos asumidos será evaluado en el plazo acordado, el que tendrá una duración mínima de dos meses y máxima de cuatro meses para resolver su eventual alzamiento. En todo caso, la medida deberá ser revisada al menos una vez por semestre independientemente de la fecha en la cual se haya aplicado.

La sola inobservancia de los compromisos adquiridos no habilita automáticamente la aplicación de una nueva sanción. El incumplimiento deberá ser subsumido en alguna de las categorías de faltas previstas en el reglamento interno, aplicándose el procedimiento disciplinario respectivo. Solo podrá imponerse la expulsión o cancelación de matrícula si el nuevo incumplimiento constituye una conducta que, por sí misma, afecte gravemente la convivencia escolar.

El efecto de esta medida se extiende, como máximo, hasta el término del año escolar en que fue decretada. Sin embargo, ello no obsta a que se refuercen compromisos y se adopten medidas formativas para el año siguiente, velando así por la buena convivencia educativa, y que las conductas ocurridas en años anteriores puedan ser consideradas como eventuales agravantes ante infracciones cometidas en períodos posteriores.

La condicionabilidad de matrícula implica que el/la estudiante está bajo seguimiento tanto del Profesor Jefe como del apoderado, quienes deben reunirse periódicamente (al menos mensualmente mientras persista la condicionabilidad de la matrícula) a revisar las estrategias de apoyo y el avance respecto de los puntos acordados. Así también, el equipo de apoyo psicológico y/o psicopedagógico del Colegio se mantendrá en periódico contacto (al menos mensualmente) con el Profesor Jefe para monitorear estrategias y cumplimiento de compromisos de cada uno de los actores.

- Si un alumno es condenado por un delito por la justicia chilena o extranjera, el Colegio se reserva el derecho de no renovar matrícula para el año siguiente.

Suspensión de rol de Monitor, Prefect, miembro de Centro de Estudiantes, Directiva de Curso, Green Group o Capitanes de Equipo: en los casos donde se haya entregado al alumno una Carta de Matrícula Condicional, se podrá aplicar como medida complementaria a

la medida disciplinaria que corresponda, la suspensión del cargo de Monitor, Prefect, miembro de Centro de Estudiantes, Directiva de Curso o Green Group y Capitanes de Equipos deportivos. Esto se justifica debido a que los estudiantes que pertenecen a estas organizaciones o cargos estudiantiles representan los pilares y valores que el Colegio promueve, siendo en consecuencia referentes para sus compañeros, lo cual no es compatible con conductas constitutivas de faltas graves.

Asimismo, el Colegio se reserva el derecho de suspender la asistencia de los alumnos a ceremonias institucionales frente a faltas graves, muy graves y/o de extrema gravedad. (graduación, última lista, assembly, aniversario colegio, entre otros).

Cancelación de Matrícula: consiste en la pérdida del derecho del estudiante a matricularse en el colegio para el año escolar siguiente; de modo que su ejecución se materializa al término del año en curso. Se trata, en suma, de una medida extrema que solo es legítima cuando el actuar del estudiante afecte gravemente la convivencia escolar.

Si un alumno es condenado por un delito por la justicia chilena o extranjera, el Colegio se reserva el derecho de no renovar matrícula para el año siguiente.

Expulsión inmediata: Sanción máxima que conlleva la separación inmediata del estudiante cuando se establece su responsabilidad luego de aplicado un procedimiento disciplinario. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa, es decir, implica el retiro inmediato y definitivo del estudiante. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descrito en este reglamento y en casos que justificadamente se considere que los hechos afecten gravemente la convivencia escolar y/o impliquen un riesgo a la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, tales como: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Es una medida extrema de carácter excepcional aplicada por la Directora del Colegio.

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión inmediata son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional para el período lectivo inmediatamente siguiente, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Nota: *En Infant School sólo se pueden aplicar medidas Formativas y Reparatorias.*

XVII. PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (LEY N° 21.128, AULA SEGURA)

El procedimiento en casos de expulsión o cancelación de la matrícula contiene los principios fundamentales de un debido proceso, siendo un procedimiento racional y justo, resguardando el interés superior de todo estudiante.

Inicio de proceso sancionatorio: La Dirección notifica al estudiante y a su madre, padre o apoderado del inicio de un proceso sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le

pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informan las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por escrito.

La Dirección podrá suspender al estudiante, como medida cautelar, desde el momento de su notificación hasta el término del procedimiento sancionatorio.

Si la Dirección ha decidido usar la suspensión como medida cautelar, tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver la aplicación de la medida, contados desde la notificación.

Recopilación de antecedentes, investigación y presentación de descargos: En esta etapa se reúnen todos los antecedentes orientados a esclarecer el o los hechos, las partes debe realizar sus descargos y entregar los documentos o pruebas que estimen pertinentes, se realizan de entrevistas a testigos, entre otros. Disponiendo de 5 días hábiles desde la notificación.

Resolución: La Dirección a la luz de los antecedentes presentados, resolverán si aplica o no la medida disciplinaria. Notificarán por escrito de su resolución y sus fundamentos al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado. Disponiendo de 5 días hábiles desde la presentación de descargos.

Solicitud de Reconsideración: El estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a solicitar ante la Dirección la reconsideración y/o apelación de la medida adoptada. Dicha apelación deberá ser realizada por escrito y contener todos los medios de prueba que estimen pertinentes. Disponiendo de 5 días hábiles desde la resolución. La interposición de la solicitud de reconsideración y/o apelación de la medida ampliará el plazo de suspensión (medida cautelar) del estudiante, si es que está se ha decretado como medida cautelar, hasta culminar la tramitación del procedimiento.

Resolución Final: La Dirección resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Disponiendo de un plazo de 5 días hábiles desde la solicitud de reconsideración. Dicha resolución será notificada al estudiante y apoderado por escrito. El estudiante mantendrá su matrícula durante todo el proceso, hasta que la Dirección establezca la resolución final.

Medidas Extraordinarias en Situaciones Grupales

En el caso que las transgresiones al Reglamento de Convivencia Escolar sean acordadas y cometidas por uno o más cursos se tomarán medidas excepcionales de acuerdo con la falta, por ejemplo, quitar algún privilegio como el Jeans Day, Celebraciones o Ceremonias, entre otras. Los alumnos que no hayan participado no tendrán que cumplir con estas medidas.

Alumnos que Pertenezcan a Organizaciones Estudiantiles

Los estudiantes que pertenecen a organizaciones estudiantiles como Prefect, Monitors, Centro de Alumnos, Directiva de Curso, Green Group entre otros, son ejemplo de los pilares y valores del colegio, por lo que no es compatible su cargo dentro de estas organizaciones si como resultado del debido proceso frente a una falta, se le otorga Carta Condicionalidad. Si así fuera, el estudiante debe reflexionar sobre esta consecuencia y presentar su renuncia como una de las medidas reparatorias a la falta cometida. Dicha renuncia será también considerada atenuante de responsabilidad para efectos de la aplicación de medidas disciplinarias, si corresponden.

INSTANCIAS DE REVISIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Levantamiento de sanciones

Las sanciones tendrán una duración determinada dada a conocer a través de las cartas entregadas a los apoderados y alumnos. El Profesor Jefe, Inspector de nivel, Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar deberá proporcionar nuevos antecedentes, si los hubiese, al Consejo de Profesores para poder prolongar o levantar la medida de matrícula condicional, señalando los logros y los avances en las conductas del estudiante, conforme a las condiciones y compromisos fijados. En esa situación, será el Consejo de Profesores quien decida levantar o prolongar dicha medida. Para ello, será necesario contar con un 90% de aprobación.

XVIII. CONDUCTAS, ACTITUDES Y/O ACCIONES DE ESTUDIANTES QUE CONSTITUYEN FALTAS A ESTE REGLAMENTO Y SUS MEDIDAS ASOCIADAS

A continuación, se detallan las conductas, actitudes y/o acciones que constituyen faltas a este reglamento y sus medidas asociadas:

FALTAS LEVES: Refiere a las conductas que, si bien pueden ser habituales dentro del marco de una institución educacional y no causan daño físico o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa, representan una actitud que debe ser corregida y sobre la cual el alumno debe tomar conciencia.

| N° | ACCIÓN | MEDIDA |
|----|--|---|
| 1 | Ingresar atrasado al inicio de la jornada escolar, a cualquiera de las clases u otras actividades de carácter escolar. | <p>Instancia N°1: (1-2 veces en el mes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con inspectora de nivel y/o profesor jefe. - Registro por Inspectora de Nivel <p>Instancia N°2: (3 vez en el mes)</p> <ul style="list-style-type: none"> Diálogo formativo con inspectora de nivel y/o profesor jefe. -Anotación Negativa -Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (4-5 vez en el mes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación al apoderado para firmar libro de atrasos - Anotación negativa -Trabajo Formativo <p>Instancia N°4: (si conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación al apoderado para compromiso formativo por Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Anotación negativa - Trabajo Formativo |
| 2 | No asiste a oficina de Disciplina a registrar su atraso | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de nivel - Anotación negativa <p>Instancia N°2: (2a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor Jefe - Anotación negativa - Correo informativo a apoderado Inspectora de nivel |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>-Trabajo Formativo</p> <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Compromiso Formativo <p>-Anotación negativa</p> <p>-Trabajo Formativo</p> |
| 3 | Presentarse sin el material necesario para la actividad. | <p>Instancia N°1: (1-2 veces)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con profesor de asignatura. - Anotación negativa <p>Instancia N°2: (3a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor Jefe - Anotación negativa - Correo informativo a apoderado por Profesor Jefe <p>-Trabajo Formativo</p> <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Compromiso Formativo <p>-Anotación negativa</p> <p>-Trabajo Formativo</p> |
| 4 | No presentar debidamente firmadas por los apoderados documentos y/o evaluaciones, respecto de las cuales expresamente se ha requerido dicha firma. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel. - Anotación negativa - Correo informativo a apoderado por Inspectora de Nivel. <p>Instancia N°2: (2a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor Jefe - Anotación negativa - Correo informativo a apoderado por Profesor Jefe y/o Inspectora de Nivel. <p>-Trabajo Formativo</p> <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Compromiso Formativo <p>- Anotación Negativa</p> <p>- Trabajo formativo</p> |
| 5 | Presentarse al colegio sin agenda escolar. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor Jefe y/o Inspectora de Nivel. - Anotación negativa - Correo informativo a apoderado por Profesor Jefe <p>Instancia N°2: (2a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor Jefe - Anotación negativa - Correo informativo a apoderado por Profesor Jefe y/o Inspectora de Nivel. <p>-Trabajo Formativo</p> <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Compromiso Formativo <p>-Anotación negativa</p> <p>- Trabajo formativo</p> |

| | | |
|---|--|--|
| 6 | Desatender la clase, realizando otras cosas ajenas a la actividad propia de la clase. | <p>Instancia N°1: (1-2 veces) - Llamado de atención verbal</p> <p>Instancia N°2: (3a vez) - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Profesor Jefe - Anotación negativa - Correo informativo a apoderado por Profesor Jefe y/o Inspectora de Nivel. - Trabajo Formativo</p> <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene) - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Anotación negativa - Trabajo Formativo</p> |
| 7 | Interrumpir y/o alterar el orden de la clase ocasionalmente (conversar, gritar, bromas, ruidos molestos, levantarse sin autorización, otras). | <p>Instancia N°1: (1-2 veces) - Llamado de atención verbal.</p> <p>Instancia N°2: (si la conducta se reitera por 3a vez) - Retiro de la sala de clases - Anotación negativa - Correo informativo a apoderado por Profesor Jefe y/o Inspectora de Nivel. - Trabajo Formativo</p> <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene) - Retiro de la sala de clases - Entrevista con Head de sección o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Anotación negativa - Trabajo formativo</p> |
| 8 | Conductas disruptivas en el recreo que alteren de forma leve su normal funcionamiento. | <p>Instancia N°1: (1-2 veces) - Llamado de atención verbal - Requisar objetos si es pertinente a la situación</p> <p>Instancia N°2: (si la conducta se reitera por 3a vez) - Diálogo formativo con Profesor Jefe y/o Inspectora de Nivel. - Anotación negativa - Correo informativo a apoderado por Profesor Jefe - Requisar objetos si es pertinente a la situación - Trabajo formativo</p> <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene) - Entrevista con Head de sección o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Trabajo formativo - Anotación negativa</p> |
| 9 | Ingerir alimentos dentro de la sala de clases, auditorio, biblioteca o en cualquier lugar o actividad donde se indique que no está permitido y/o sin autorización. | <p>Instancia N°1: (1 vez) - Llamado de atención verbal.</p> <p>Instancia N°2: (2ª vez) - Diálogo formativo con Profesor Jefe y/o Inspectora de Nivel. - Anotación negativa - Correo informativo a apoderado por Profesor Jefe y/o Inspectora de Nivel. - Trabajo formativo</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Trabajo formativo -Anotación negativa |
| 10 | Usar materiales o cualquier otro elemento u objeto ajeno a la clase, sin autorización. | <p>Instancia N°1: (1-2 veces)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamado de atención verbal <p>Instancia N°2: (3a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura - Anotación negativa -Requisar objeto -Correo informativo a apoderado por Profesor Jefe y/o Inspectora de Nivel. -Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo -Trabajo Formativo -Anotación negativa |
| 11 | Realizar un trabajo, prueba o actividad individual de manera grupal, sin que esto haya sido previamente asignado por el profesor de asignatura. | <p>Instancia N°2: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de asignatura - Anotación Negativa <p>Instancia N°3: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de sección - Trabajo Formativo - Citación a apoderado - Anotación Negativa <p>Instancia N°4: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Anotación Negativa |
| 12 | Presentarse durante la jornada de clases con maquillaje o utilizando accesorios (piercing, tatuajes, expansores, entre otros.) contrarios a los estipulados en el RICE. | <p>Instancia N°1: (1-2 veces)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamado de atención verbal <p>Instancia N°2: (3a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Profesor Jefe - Anotación negativa -Requisar objeto -Correo informativo a apoderado por Profesor Jefe y/o Inspectora de Nivel. -Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo -Trabajo Formativo -Anotación negativa |

| | | |
|----|---|--|
| 13 | Presentarse con el uniforme incompleto o inadecuado tanto en deportes como el uniforme oficial. | <p>Instancia N°1: (1-2 veces en el mes)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Llamado de atención Verbal - Registro por Inspectora de Nivel <p>Instancia N°2: (3 vez en el mes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con inspectora de nivel y/o profesor jefe. -Anotación Negativa -Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación al apoderado para compromiso formativo por Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Anotación negativa - Trabajo Formativo |
| 14 | Presentarse sin útiles de aseo y vestuario para cambio de ropa, después de clase de deportes. | <p>Instancia N°1: (1-2 veces)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con profesor de Deportes - Registro por Inspectora de Nivel <p>Instancia N°2: (3 vez en el mes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con profesor de deportes y/o profesor jefe. -Anotación Negativa - Trabajo formativo <p>Instancia N°3: (si conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación al apoderado para compromiso formativo por Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Anotación negativa - Trabajo Formativo |
| 15 | No devolver los libros a biblioteca en fecha acordada. | <p>Instancia N°1: (1-2 veces)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargada de Biblioteca <p>Instancia N°2: (3a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargada de Biblioteca - Anotación negativa - Correo informativo a apoderado por Profesor Jefe - Trabajo formativo <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Anotación negativa -Trabajo formativo |
| 16 | Aplicación de maquillaje (u otro similar) durante la clase. | <p>Instancia N°1: (1-2 veces)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamado de atención verbal <p>Instancia N°2: (3a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura, Inspectora de nivel y/o Profesor Jefe - Anotación negativa -Requisar objeto -Correo informativo a apoderado por Profesor Jefe y/o Inspectora de Nivel. -Trabajo Formativo |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo -Trabajo Formativo -Anotación negativa |
| 17 | Descuidar el material propio como cuadernos, libros y agenda. | <p>Instancia N°1: (1-2 veces)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamado de atención verbal <p>Instancia N°2: (3a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura, Inspectora de nivel y/o Profesor Jefe - Anotación negativa -Correo informativo a apoderado por Profesor de asignatura, Profesor Jefe y/o Inspectora de Nivel. -Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo -Trabajo Formativo -Anotación negativa |
| 18 | No mantiene su lugar de estudio o trabajo limpio y óptimo para realizar sus actividades. | <p>Instancia N°1: (1-2 veces)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamado de atención verbal <p>Instancia N°2: (3a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura, Inspectora de nivel y/o Profesor Jefe - Anotación negativa -Correo informativo a apoderado por Profesor de asignatura, Profesor Jefe y/o Inspectora de Nivel. -Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo -Trabajo Formativo -Anotación negativa |
| 19 | Botar basura o desechos en lugares no habilitados para tal efecto. | <p>Instancia N°1: (1-2 veces)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamado de atención verbal - Medida reparatoria <p>Instancia N°2: (3a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de nivel - Anotación negativa -Correo informativo a apoderado por Inspectora de Nivel. -Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo -Trabajo Formativo -Anotación negativa |

| | | |
|----|---|---|
| 20 | Salir de la sala sin autorización durante los cambios de horas | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de nivel - Anotación Negativa <p>Instancia N°2: (2a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de nivel - Anotación negativa -Correo informativo a apoderado por Inspectora de Nivel. -Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo -Trabajo Formativo -Anotación negativa |
| 21 | Salir de la sala de clases sin autorización del profesor. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de nivel - Anotación Negativa <p>Instancia N°2: (2a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de nivel - Anotación negativa -Correo informativo a apoderado por Inspectora de Nivel. -Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo -Trabajo Formativo -Anotación negativa |
| 22 | No permanecer junto al curso y profesor a cargo cuando se desplaza fuera del colegio. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamado de atención verbal -Correo informativo a apoderado por profesor de asignatura - Anotación negativa <p>Instancia N°2: (2a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con profesor de asignatura - Anotación negativa -Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo -Trabajo Formativo -Anotación negativa |
| 23 | Uso de lenguaje grosero (garabatos) y ofensivo en forma escrita, verbal y/o con gestos, en un contexto coloquial, sin la intencionalidad de agredir a otro. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamado de atención verbal <p>Instancia N°2: (2a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con profesor de asignatura y/o inspectora de nivel - Anotación negativa -Correo informativo a apoderado por profesor de asignatura -Trabajo Formativo |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Trabajo Formativo - Anotación negativa |
| 24 | Realizar muestras de cariño demasiadas efusivas (besos, caricias y tocaciones) al interior del colegio y en el transporte escolar desde y/o hacia el colegio. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de nivel y/o Head de sección - Llamado de atención Verbal <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Anotación negativa - Correo informativo a apoderado por Head de sección - Trabajo formativo <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Anotación negativa - Trabajo formativo |
| 25 | Infringir normas de seguridad establecidas en las clases presenciales o en algún medio de transporte si se está representando al colegio. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de nivel - Llamado de atención Verbal <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Encargado de Convivencia Escolar - Anotación negativa - Correo informativo a apoderado por profesor jefe - Trabajo formativo <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Anotación negativa - Trabajo formativo |
| 26 | Poner en funcionamiento equipos sin autorización, tales como proyectores, computadores, tv, radios y/o equipamiento de laboratorio, desfibrilador, entre otros. | <p>Instancia N°1: (primera intervención)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con inspectora de Nivel y/o Encargado de Convivencia Escolar - Anotación Negativa - Correo informativo a apoderado por Inspectora de nivel - Trabajo formativo - Medida reparatoria <p>Instancia N°2: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Compromiso Formativo. - Anotación Negativa - Trabajo formativo - Medida reparatoria |
| 27 | Realizar, promover o participar sin autorización en ventas, rifas y/o negocios con compañeros, profesores u otros funcionarios. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de nivel y/o profesor jefe - Correo informativo a apoderado por Inspectora de nivel - Requisar objeto |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>Instancia N°2: (si se reitera la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Encargado de Convivencia Escolar - Anotación negativa - Correo informativo a apoderado por Encargado de Convivencia Escolar -Trabajo formativo |
| 28 | <p>Permanecer en la sala de clases o espacios no autorizados durante los recreos (estacionamiento, quebrada, zona de administración, zona out of bounds, zona Infant School, entre otros).</p> | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Llamado de atención Verbal <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de nivel y/o Encargado de Convivencia Escolar - Anotación negativa - Correo informativo a apoderado por inspectora de nivel -Trabajo formativo |
| 29 | <p>Transitar por el colegio durante las horas de clases sin autorización</p> | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de nivel - Anotación Negativa <p>Instancia N°2: (2a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de nivel - Anotación negativa -Correo informativo a apoderado por Inspectora de Nivel. -Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo -Trabajo Formativo -Anotación negativa |
| 30 | <p>Decir sobrenombres que apelan a una característica física, nacionalidad, género, orientación sexual, entre otras, en un contexto coloquial, sin la intencionalidad de agredir a otros.</p> | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamado de atención verbal <p>Instancia N°2: (2a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con profesor de asignatura y/o inspectora de nivel - Anotación negativa -Correo informativo a apoderado por profesor de asignatura -Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo -Trabajo Formativo -Anotación negativa |
| 31 | <p>Usar y/o tomar propiedad ajena sin permiso del dueño (ej. Tomar una prenda de ropa o materiales de un compañero sin permiso)</p> | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de nivel y/o Encargado de Convivencia Escolar - Anotación Negativa - Correo informativo a apoderado por Inspectora de nivel -Trabajo formativo - Medida reparatoria |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>Instancia N°2: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección -Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Medida reparatoria -Anotación negativa -Trabajo formativo |
| 32 | En días de lluvia, no resguardarse apropiadamente y desoír los llamados de advertencia de los adultos. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel y/o Profesor Jefe - Correo informativo a apoderado -Anotación negativa <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel - Anotación Negativa -Trabajo Formativo - Correo informativo a apoderado |
| 33 | Concurrir de manera reiterada a enfermería sin motivo evidente. | <p>Instancia N°1: (1- 3 veces al mes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel y/o Profesor Jefe <p>Instancia N°2: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación por DAPP - Correo informativo al apoderado - Trabajo formativo |
| 34 | Presentarse a clases sin tareas, ensayos o trabajos previamente agendados sea presencial o virtual. Ejemplo: informe de laboratorio, informe de arte o tecnología, entre otros, sin justificación del apoderado. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Profesor Jefe - Anotación Negativa - Proceder según Reglamento de Evaluación <p>Instancia N°2: (2 vez) y/o recuperativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación a apoderado por profesor de asignatura y profesor jefe - Anotación negativa -Trabajo Formativo - Proceder según Reglamento de Evaluación con y sin justificación del apoderado <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Proceder según Reglamento de Evaluación - Anotación negativa -Trabajo Formativo |
| 35 | No justificar la ausencia a evaluaciones o evaluaciones recuperativas previamente agendadas el día que se reintegra a clases. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anotación Negativa - Proceder según Reglamento de Evaluación -Correo a apoderado por profesor de asignatura <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación al apoderado por profesor de asignatura y profesor jefe - Anotación negativa - Trabajo Formativo |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Proceder según Reglamento de Evaluación Instancia N°3: (si se mantiene la conducta) - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Proceder según Reglamento de Evaluación - Anotación negativa - Trabajo Formativo |
| 36 | Ausentarse sin justificación a actividades fuera de horario, respecto de las cuales se hubiere confirmado asistencia, que impliquen representación oficial del establecimiento, entre ellos encuentros deportivos, culturales y académicos. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Profesor Jefe - Anotación Negativa <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación al apoderado por Profesor de Asignatura y Profesor Jefe - Anotación negativa - Trabajo Formativo |
| 37 | No asistir a actividades programadas encontrándose en el establecimiento, o retirarse de ellas sin la debida autorización. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Profesor Jefe - Anotación Negativa <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación al apoderado por Profesor de Asignatura y Profesor Jefe - Anotación negativa - Trabajo Formativo |

FALTAS GRAVES: Conforman esta categoría aquellas acciones u omisiones realizadas que generan daño moral, psicológico, físico, económico a un miembro de la comunidad educativa, altera el proceso educativo para los integrantes de la comunidad educativa, o bien, compromete el prestigio del Colegio de manera grave.

| N° | ACCIÓN | MEDIDA |
|----|---|---|
| 38 | Mal utilizar el agua del establecimiento, ya sea utilizando cantidades desproporcionadas sin un fin legítimo, o bien utilizándola para realizar una conducta que altere el orden del establecimiento. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel - Trabajo Formativo - Correo al apoderado por Inspectora de Nivel - Anotación Negativa <p>Instancia N°2: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Suspensión de clases 1 día - Trabajo formativo |
| 39 | No realizar las actividades requeridas y mantener una actitud irrespetuosa hacia el profesor. | <p>Instancia N°1: (1-2 veces)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con profesor de asignatura. - Anotación negativa <p>Instancia N°2: (si la conducta se reitera)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación al apoderado por Profesor Jefe y Head de sección para Compromiso Formativo - Retiro de la sala de clases - Anotación Negativa |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>-Trabajo Formativo</p> <p>Instancia N°3: (si la conducta se mantiene)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación a apoderado para Matrícula Condicional por Head de sección y/o Encargado de Convivencia escolar -Retiro de la sala de clases - Anotación Negativa -Trabajo formativo |
| 40 | Copiar en pruebas, entregar o recibir información o revisar mensajes de texto a través de telefonía celular, calculadoras u otro durante la evaluación respectiva. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación a apoderado por Head de sección y Profesor Jefe - Suspensión de clases 1 o 2 días - Anotación Negativa - Proceder según Reglamento de Evaluación -Trabajo Formativo <p>Instancia N°2: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación a apoderado por Head de sección y Profesor Jefe para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo - Anotación Negativa - Proceder según Reglamento de Evaluación |
| 41 | Presentar un trabajo de otro alumno o persona como si fuera propio, con o sin permiso del autor. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación a apoderado por Head de sección y Profesor Jefe - Suspensión de clases 1 o 2 días - Anotación Negativa - Proceder según Reglamento de Evaluación -Trabajo Formativo <p>Instancia N°2: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación a apoderado por Head de sección y Profesor Jefe para Matrícula Condicional - Anotación Negativa -Trabajo Formativo - Proceder según Reglamento de Evaluación |
| 42 | Facilitar un trabajo propio para ser presentado o copiado de manera intencional. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación a apoderado por Head de sección y Profesor Jefe - Suspensión de clases 1 o 2 días - Anotación Negativa - Proceder según Reglamento de Evaluación -Trabajo Formativo <p>Instancia N°2: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación a apoderado por Head de sección y Profesor Jefe para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo - Anotación Negativa - Proceder según Reglamento de Evaluación |
| 43 | Encubrir a un miembro de la comunidad educativa para evitar una medida disciplinaria/formativa, frente a una falta al reglamento. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel y/o Encargado de Convivencia Escolar - Anotación Negativa - Suspensión de clases 1 o 2 días |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> -Trabajo Formativo - Correo informativo a apoderado por Profesor Jefe <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación a apoderado por Head de sección y Profesor Jefe - Suspensión de clases 2 o 3 días - Anotación Negativa -Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación a apoderado por Head de sección y Profesor Jefe para Matrícula Condicional - Anotación Negativa -Trabajo Formativo |
| 44 | Utilizar el celular y/o dispositivos móviles en el colegio sin autorización de un docente o asistente de la educación durante la jornada escolar (celulares, tablet, laptop, relojes inteligentes, entre otros). | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel -Requisar dispositivo - Citación a apoderado para entregar celular - Anotación Negativa <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel y/o Encargado de Convivencia Escolar - Requisar dispositivo - Anotación negativa -Trabajo Formativo -Citación a apoderado para entregar celular <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Suspensión de clases 1 o 2 días - Anotación Negativa -Trabajo Formativo |
| 45 | No entregar el celular o dispositivos móviles para depositarlo en la caja cuando el PJ lo solicita en la mañana y/o negarse a entregar celular o dispositivos móviles cuando es sorprendido utilizándolo sin autorización (Celulares, Tablet, laptop, relojes inteligentes, etc.). | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel y/o Encargado de Convivencia - Anotación Negativa - Correo informativo a apoderado <p>Instancia N°2: (2ª vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - Anotación Negativa - Trabajo Formativo - Correo informativo a apoderado <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Suspensión de clases 1 o 2 días - Anotación Negativa - Trabajo Formativo |
| 46 | No ingresar a clases estando en el establecimiento, sin justificación o autorización de un profesor, inspector, enfermería, DAPP o | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel y/o Encargado de Convivencia - Anotación Negativa - Correo informativo a apoderado |

| | | |
|-----------|--|--|
| | <p>encargado de convivencia escolar (cimarra interna, 20 min o más de retraso).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo Formativo <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Anotación Negativa - Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Suspensión por 1 o 2 días - Anotación Negativa - Correo informativo a apoderado - Trabajo Formativo |
| <p>47</p> | <p>No ingresar al Colegio en desconocimiento de sus padres (individual y/o en grupo) (realizar cimarra).</p> | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel y/o Encargado de Convivencia - Anotación Negativa - Correo informativo a apoderado - Trabajo Formativo <p>Instancia N°2: (2ª vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Suspensión de clases 1 o 2 días - Anotación Negativa - Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Matrícula Condicional - Trabajo Formativo - Anotación Negativa |
| <p>48</p> | <p>Negarse a rendir una evaluación.</p> | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Profesor Jefe - Anotación Negativa - Trabajo Formativo - Correo informativo a apoderado por Profesor de Asignatura - Proceder según Reglamento de Evaluación <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Anotación Negativa - Trabajo Formativo - Proceder según Reglamento de Evaluación <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Suspensión por 1 o 2 días - Anotación Negativa - Correo informativo a apoderado - Trabajo Formativo - Proceder según Reglamento de Evaluación |

| | | |
|----|---|---|
| 49 | No traer justificativo en caso de no poder realizar Educación Física o Deportes. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de asignatura y/o Profesor Jefe - Anotación Negativa - Trabajo Formativo <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo con Head de sección - Anotación negativa - Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Anotación Negativa - Trabajo Formativo |
| 50 | Ignorar o negarse a escuchar y obedecer llamados de atención y/o instrucciones del personal docente y/o asistente de la educación. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel - Anotación negativa <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo con Profesor Jefe - Anotación Negativa - Correo informativo a apoderado -Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia - Suspensión de clases 1 o 2 días - Anotación Negativa -Trabajo Formativo |
| 51 | Esconder objetos ajenos (mochilas, polerones, estuches, cuadernos, otros) | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel y/o Encargado de Convivencia Escolar - Anotación Negativa -Trabajo Formativo - Correo informativo a apoderado por Profesor Jefe <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación a apoderado por Head de sección y Profesor Jefe - Suspensión de clases 1 o 2 días - Anotación Negativa -Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación a apoderado por Head de sección y Profesor Jefe para Matrícula Condicional - Anotación Negativa -Trabajo Formativo |
| 52 | Dañar, maltratar, deteriorar o usar inadecuadamente los medios audiovisuales, lockers, materiales e infraestructura del Colegio por un uso imprudente o negligente. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de nivel - Anotación Negativa - Suspensión de clases 1 o 2 días - Trabajo Formativo |

| | | |
|----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> -Medida reparatoria Instancia N°2: (2ª vez) <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección para Compromiso Formativo - Anotación Negativa - Citación a apoderado - Suspensión de clases 3 o 4 días -Medida reparatoria Instancia N°3: (si se mantiene la conducta) <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Matrícula Condicional - Trabajo Formativo - Anotación Negativa - Medida reparatoria |
| 53 | Hacer comentarios despectivos respecto de materias, tareas, o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícito o explícito a estudiantes o profesores. | <ul style="list-style-type: none"> Instancia N°1: (1 vez) <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Inspectora de Nivel - Anotación Negativa - Medida reparatoria -Correo informativo a apoderado -Trabajo Formativo Instancia N°2: (2ª vez) <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo con Profesor Jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar -Anotación Negativa -Suspensión de clases 1 o 2 días -Correo informativo a apoderado -Trabajo Formativo - Medida reparatoria Instancia N°3: (si se mantiene la conducta) <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia - Citación al apoderado para Matrícula condicional - Anotación Negativa - Medida reparatoria -Trabajo Formativo |
| 54 | Interrumpir constantemente la clase y/o desarrollo de actividad escolar (como gritar, hacer ruidos molestos y/o continuamente interrumpir la clase con bromas, distracciones y preguntas que no tengan relación con el tema que se está tratando), haciendo caso omiso a los llamados de atención del profesor y/o además <u>contestando de forma atrevida.</u> | <ul style="list-style-type: none"> Instancia N°1: (1 vez) <ul style="list-style-type: none"> -Retiro de la sala de clases - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Inspectora de Nivel - Anotación Negativa - Medida reparatoria -Trabajo Formativo - Suspensión de clases 1 o 2 días Instancia N°2: (2ª vez) <ul style="list-style-type: none"> -Retiro de la sala de clases - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Anotación Negativa -Trabajo Formativo - Medida reparatoria -Suspensión de clases 2 o 3 días Instancia N°3: (si se mantiene la conducta) <ul style="list-style-type: none"> -Retiro de la sala de clases |

| | | |
|----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia para Matrícula Condicional -Anotación Negativa -Trabajo Formativo - Medida reparatoria -Citación a apoderado |
| 55 | Apuestas de dinero en juegos de azar u otras | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel - Anotación Negativa <p>Instancia N°2: (2ª vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor Jefe - Anotación Negativa - Correo informativo a apoderado - Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia - Suspensión de clases 1 o 2 días - Anotación Negativa - Trabajo Formativo |
| 56 | Deliberadamente faltar a la verdad u omitir información relevante ante un profesor o autoridad del colegio, respecto de asuntos de importancia sustancial relativos al orden, disciplina y seguridad de la comunidad educativa, el adecuado desarrollo educativo, personal y moral del alumno u otro miembro de la comunidad educativa, o respecto de cualquier conducta establecida como falta en el presente reglamento. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel y/o Encargado de Convivencia Escolar - Anotación Negativa -Trabajo Formativo - Correo informativo a apoderado <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación a apoderado por Head de sección y Profesor Jefe - Suspensión de clases 1 o 2 días - Anotación Negativa -Trabajo Formativo <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación a apoderado por Head de sección y Profesor Jefe para Matrícula Condicional - Anotación Negativa -Trabajo Formativo |
| 57 | Inventar o usar sobrenombres que vulneren la integridad de las personas. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel y/o Encargado de Convivencia Escolar - Anotación Negativa -Trabajo Formativo - Correo informativo a apoderado - Suspensión de clases 1 o 2 días <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación a apoderado por Head de sección y Profesor Jefe - Suspensión de clases 3 o 4 días - Anotación Negativa -Trabajo Formativo |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación a apoderado por Head de sección y Profesor Jefe para Matrícula Condicional - Anotación Negativa -Trabajo Formativo |
| 58 | <p>Expresarse, burlarse y/o insultar con garabatos, actitudes u ofensas, de manera despectiva u ofensiva, en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar.</p> | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia - Anotación Negativa - Citación a apoderado - Suspensión de clase por 1 o 2 días -Trabajo Formativo - Medida reparatoria <p>Instancia N°2: (2ª vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Trabajo Formativo - Suspensión de clase por 3 o 4 días - Anotación Negativa - Medida reparatoria <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo - Anotación Negativa - Medida reparatoria |
| 59 | <p>Realizar acciones (individuales y/o grupales) que afecten psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa sin intención de daño.</p> | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia - Anotación negativa - Citación a apoderado - Suspensión de clases 1 o 2 días - Medida reparatoria -Trabajo Formativo <p>Instancia N°2: (2ª vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Anotación negativa -Trabajo Formativo - Medida reparatoria - Suspensión de clases 3 o 4 días <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo - Anotación negativa - Medida reparatoria -Trabajo Formativo |
| 60 | <p>Agredir de forma física, sin lesiones o lesiones leves, a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo Encargado de Convivencia - Anotación Negativa |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> -Citación a apoderado - Suspensión de clases 1 o 2 días -Trabajo Formativo -Medida reparatoria <p>Instancia N°2: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Matrícula Condicional - Anotación negativa - Medida reparatoria -Trabajo Formativo |
| 61 | Dibujar, rayar, pintar y/o manchar de manera intencional, ya sea de forma total o parcial bancos, sillas, mesas, muros, baños, lockers u otro material o infraestructura del Colegio. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel - Anotación Negativa -Medida reparatoria -Trabajo Formativo <p>Instancia N°2: (2ª vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Suspensión de clases 1 o 2 días -Trabajo Formativo - Anotación negativa - Medida reparatoria <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo - Anotación negativa - Medida reparatoria |
| 62 | Agredir de forma indirecta a cualquier miembro de la comunidad educativa (romper cuadernos de compañeros, realizar rayados ofensivos hacia compañeros o integrantes de la comunidad, golpear muebles, sillas u otros en presencia de compañeros, etc.). | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia -Anotación negativa -Citación a apoderado -Suspensión de clase por 1 o 2 días -Trabajo Formativo - Medida reparatoria <p>Instancia N°2: (2ª vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo -Suspensión de clase por 3 o 4 días -Trabajo Formativo - Medida reparatoria - Anotación negativa <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo - Medida reparatoria -Anotación Negativa |

| | | |
|----|---|--|
| 63 | Participar de peleas en las inmediaciones del establecimiento educacional con uniforme del colegio. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia - Anotación negativa - Citación a apoderado - Suspensión de clase por 1 o 2 días - Trabajo Formativo <p>Instancia N°2: (2ª vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Compromiso Formativo - Suspensión de clase por 3 o 4 días - Trabajo Formativo - Anotación negativa <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Matrícula Condicional - Trabajo Formativo - Anotación negativa |
| 64 | Fotografiar, grabar, filmar a algún miembro de la comunidad escolar dentro del establecimiento sin su consentimiento y/o difundir este tipo de registro. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia - Anotación Negativa - Citación a apoderado - Suspensión de clase por 1 o 2 días - Trabajo Formativo - Medida reparatoria <p>Instancia N°2: (si se reitera la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Matrícula Condicional - Trabajo Formativo - Anotación negativa - Medida reparatoria |
| 65 | Extraer y/o compartir imágenes sin la autorización y/o consentimiento de su dueño | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia - Anotación Negativa - Citación a apoderado - Suspensión de clase por 1 o 2 días - Trabajo Formativo - Medida reparatoria <p>Instancia N°2: (si se reitera la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Matrícula Condicional - Trabajo Formativo - Anotación negativa - Medida reparatoria |
| 66 | Bajar intencionalmente la vestimenta de otro estudiante frente a terceros, exponiéndolo a una situación de vergüenza, humillación y vulneración de su dignidad. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia - Anotación Negativa - Citación a apoderado - Suspensión de clase por 1 o 2 días - Trabajo Formativo - Medida reparatoria |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Instancia N°2: (si se reitera la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo - Anotación negativa - Medida reparatoria |
| 67 | No permitir (reiteradamente) participar o incorporarse en un juego o actividad a algún miembro de su clase o de la comunidad | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia - Anotación Negativa - Citación a apoderado -Suspensión de clase por 1 o 2 días -Trabajo Formativo - Medida reparatoria <p>Instancia N°2: (si se reitera la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo - Anotación negativa - Medida reparatoria |
| 68 | Mantener un comportamiento inadecuado (hacer cualquier tipo de desorden) durante algún acto, ceremonia y/o assembly que el colegio realice. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel - Anotación Negativa - Trabajo formativo - Medida Reparatoria <p>Instancia N°2: (2ª vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo con Profesor Jefe -Anotación Negativa -Correo informativo a apoderado -Trabajo Formativo - Suspensión de clases 1 o 2 días <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia - Citación al apoderado para Matrícula Condicional -Anotación Negativa -Trabajo Formativo |
| 69 | No mantener una actitud de respeto y cordialidad con sus pares, el equipo contrario, árbitro, público, entre otros en encuentros deportivos dentro y fuera del colegio. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia -Suspensión de clase por 1 o 2 días - Anotación negativa -Correo informativo a apoderado -Trabajo Formativo - Medida reparatoria <p>Instancia N°2: (2ª vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Anotación Negativa - Citación a apoderado para Compromiso Formativo -Suspensión de clase por 3 o 4 días -Trabajo Formativo |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Medida reparatoria <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo -Anotación Negativa - Medida reparatoria |
| 70 | Pedir cualquier tipo de encomienda (delivery) al colegio, actividad deportiva externa y/o salida pedagógica (sin autorización). | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel - Anotación negativa -Trabajo Formativo <p>Instancia N°2: (2ª vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo con Profesor Jefe -Anotación Negativa -Correo informativo a apoderado -Trabajo Formativo - Suspensión de clases 1 o 2 días <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia - Citación al apoderado para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo -Anotación Negativa |
| 71 | Ingresar al Colegio conduciendo algún medio de transporte tales como autos, camionetas y motos. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Inspectora de Nivel - Anotación Negativa -Trabajo Formativo <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - Suspensión de clases 1 o 2 días -Trabajo Formativo -Anotación Negativa <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo -Anotación Negativa |
| 72 | No cumplir una medida formativa y/o compromisos adquiridos en instancias formativas y/o disciplinarias | <p>Instancia N°1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Anotación Negativa -Suspensión de clase por 1 o 2 días -Trabajo Formativo <p>Instancia N°2: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo -Anotación Negativa |

- Medida reparatoria

FALTAS MUY GRAVES: Conforman esta categoría aquellas acciones u omisiones realizadas que atentan muy gravemente contra la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, o bien, contra los procesos de enseñanza y/o aprendizaje implementados por el Colegio.

| N° | ACCIÓN | MEDIDA |
|----|---|--|
| 73 | Cometer plagio en trabajos de investigación, proyectos, monografías, utilizando información de fuentes autorizadas o no autorizadas, de inteligencia artificial no citada, y/o comprar documentos para presentar como trabajos propios, con independencia de si se actuó de forma individual o grupal. Al efecto, atenerse a la definición de plagio en Reglamento de Evaluación. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Head de Sección - Citación a apoderado -Suspensión de clases 3 o 4 días -Trabajo Formativo - Anotación Negativa - Proceder según Reglamento de Evaluación <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - Citación a apoderado para Matrícula Condicional. -Trabajo Formativo - Anotación Negativa - Proceder según Reglamento de Evaluación <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula -Proceder según Reglamento de Evaluación |
| 74 | Subir imágenes y/o comentarios a las redes sociales, en las que se utilicen contenidos soeces, discriminatorios o ofensivos hacia miembros de la comunidad. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia - Anotación Negativa - Citación a apoderado -Suspensión de clase por 3 o 4 días -Trabajo Formativo - Medida reparatoria <p>Instancia N°2: (si se reitera la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo - Anotación negativa - Medida reparatoria |
| 75 | Falsificar firmas o suplantar al padre, madre o apoderado de cualquier forma. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia - Anotación Negativa - Citación a apoderado -Suspensión de clase por 3 o 4 días -Trabajo Formativo - Medida reparatoria <p>Instancia N°2: (si se reitera la conducta)</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo - Anotación negativa - Medida reparatoria |
| 76 | Boicotear deliberadamente un proceso de evaluación. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor Jefe y/o Head de Sección - Citación a apoderado --Suspensión de clase por 3 o 4 días - Anotación Negativa -Trabajo Formativo -Proceder según Reglamento de Evaluación <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - Citación a apoderado para Matrícula Condicional - Trabajo Formativo - Anotación Negativa - Proceder según Reglamento de Evaluación <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula |
| 77 | Dañar, maltratar y/o deteriorar de manera intencional, ya sea de forma total o parcial bancos, sillas, mesas, muros, baños, lockers u otro material o infraestructura del Colegio. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Head de Sección -Suspensión de clase por 3 o 4 días -Trabajo Formativo - Anotación Negativa - Medida Reparatoria <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - Citación a apoderado para Matrícula Condicional - Trabajo Formativo - Anotación Negativa <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula |
| 78 | Robar, hurtar, destruir o dañar de manera irreparable bienes, pertenencias, bienes muebles e inmuebles tanto del Colegio como de terceros que se encuentren dentro de los límites del establecimiento o fuera de éste o que pertenezca a algún miembro de la comunidad. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Head de Sección -Suspensión de clase por 3 o 4 días -Trabajo Formativo - Medida Reparatoria - Anotación Negativa <p>Instancia N°2: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Matrícula Condicional - Medida Reparatoria - Anotación Negativa |

| | | |
|----|---|--|
| 79 | <p>Crear, difundir y/o promover pornografía o contenido de connotación sexual en cualquier formato dentro o fuera del establecimiento.</p> | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado -Suspensión de clase por 3 o 4 días - Trabajo formativo - Sugiere derivación a profesionales externo - Anotación Negativa - Denuncia a institución pertinente <p>Instancia N°2: (se aplica inmediatamente si las imágenes son de miembros de la comunidad educativa y/o conducta reiterada, 2a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula |
| 80 | <p>Favorecer el ingreso de personas extrañas a la comunidad escolar sin previa autorización.</p> | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Head de Sección -Suspensión de clase por 3 o 4 días - Anotación Negativa - Trabajo Formativo <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - Citación a apoderado para Matrícula Condicional - Trabajo Formativo - Anotación Negativa <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula -Anotación Negativa |
| 81 | <p>Activar señales de alarma, timbre y extintores sin autorización.</p> <p>Si la activación causa daño a las personas y/o un grave impacto en la convivencia escolar, inmediatamente aplica instancia N°3</p> | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Head de Sección - Suspensión de clase por 3 o 4 días - Anotación Negativa -Trabajo Formativo -Medida Reparatoria <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - Citación a apoderado para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo - Anotación Negativa -Medida Reparatoria <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula - Anotación Negativa - Medida Reparatoria |

| | | |
|----|--|---|
| | | - Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales |
| 82 | Utilizar sprays, aerosoles u otras sustancias que generen olores fétidos o desagradables, alterando el ambiente escolar y dificultando el normal desarrollo de la clase, especialmente cuando implique evacuación, reubicación del curso o labores de limpieza | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Head de Sección - Suspensión de clase por 3 o 4 días - Anotación Negativa - Trabajo Formativo - Medida Reparatoria <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - Citación a apoderado para Matrícula Condicional - Trabajo Formativo - Anotación Negativa - Medida Reparatoria <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula - Anotación Negativa - Medida Reparatoria - Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales |
| 83 | Hacer un uso indebido y malicioso de símbolos patrios, institucionales y/o timbres oficiales del Colegio. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Head de Sección - Suspensión de clase por 3 o 4 días - Anotación Negativa - Trabajo Formativo <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - Citación a apoderado para Matrícula Condicional - Trabajo Formativo - Anotación Negativa <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula - Anotación Negativa |
| 84 | Excluir, segregar o discriminar a personas de la comunidad educativa por nombre, nacionalidad, ascendencia étnica, discapacidad, características físicas, religión, orientación sexual, pensamiento político, situación económica o cualquier otro motivo. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Head de Sección - Suspensión de clase por 3 o 4 días - Trabajo Formativo - Anotación Negativa - Medida Reparatoria <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - Citación a apoderado para Matrícula Condicional - Trabajo Formativo - Anotación Negativa - Medida Reparatoria |

| | | |
|----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula - Anotación Negativa - Medida Reparatoria - Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales |
| 85 | Elaboración y/o difusión de "listas negras" o material audiovisual de todo tipo, que pueda ofender o dañar la integridad de una persona. | <p>Instancia N°2: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - Citación a apoderado para Matrícula Condicional. - Trabajo Formativo - Anotación Negativa - Medida Reparatoria - Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales <p>Instancia N°2: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula |
| 86 | Difundir chismes, rumores o calumnias, de forma verbal, escrita o digital, que afecten la dignidad, honra o reputación de cualquier integrante de la comunidad escolar. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Head de Sección - Suspensión de clase por 3 o 4 días - Trabajo Formativo - Anotación Negativa - Medida Reparatoria <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - Citación a apoderado para Matrícula Condicional - Trabajo Formativo - Anotación Negativa - Medida Reparatoria - Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula - Anotación Negativa - Medida Reparatoria - Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales |
| 87 | Expresarse o burlarse con garabatos u ofensas, de manera despectiva u ofensiva, en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar generando un daño muy grave en la persona o comunidad. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Head de Sección - 3 o 4 días de suspensión de clases - Trabajo Formativo - Anotación Negativa - Medida Reparatoria <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - Citación a apoderado para Matrícula Condicional - Trabajo Formativo |

| | | |
|----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Anotación Negativa -Medida Reparatoria -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula -Anotación Negativa -Medida Reparatoria -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales |
| 88 | Intimidar a compañeros a través de amedrentamiento y amenazas. Se considerará una circunstancia agravante cuando en esta intimidación exista una notable desproporción de fuerza/poder, o cuando la agresión es originada desde un grupo con actitudes discriminatorias. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Encargado de Convivencia y/o Head de Sección - 3 o 4 días de suspensión de clases -Trabajo Formativo - Anotación Negativa -Medida Reparatoria <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - Citación a apoderado para Matrícula Condicional - Trabajo Formativo - Anotación Negativa - Medida Reparatoria -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula - Anotación Negativa - Medida Reparatoria - Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales |
| 89 | Agresiones físicas que produzca lesiones y/o daño grave a cualquier integrante de la comunidad educativa y por cualquier medio. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - 4 o 5 días de suspensión de clases - Citación a apoderado para Matrícula Condicional. -Trabajo Formativo - Anotación Negativa -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales -Medida Reparatoria <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Encargado de Convivencia Escolar, Head de sección y/o Rectora - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula |
| 90 | Agresiones físicas que produzca lesiones y/o daño grave a compañeros u otras personas en eventos deportivos, salidas pedagógicas y/o viajes de estudios | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - 4 o 5 días de suspensión de clases - Citación a apoderado para Matrícula Condicional. -Trabajo Formativo - Anotación Negativa -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>-Medida Reparatoria</p> <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Encargado de Convivencia Escolar, Head de sección y/o Rectora - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula |
| 91 | <p>Crear imágenes o videos, reenviar mensajes, encuestas o imágenes que puedan denostar o amenazar o agredir verbal o psicológicamente a integrantes de la comunidad escolar o a aquellos trabajadores externos que prestan servicios al establecimiento, tanto fuera como dentro del Colegio, de manera personal o bien utilizando para ello medios o redes de comunicación.</p> | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Head de Sección - 3 o 4 días de suspensión de clases -Trabajo Formativo - Anotación Negativa -Medida Reparatoria <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - Citación a apoderado para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo - Anotación Negativa -Medida Reparatoria -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula -Anotación Negativa -Medida Reparatoria -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales |
| 92 | <p>Presentarse al establecimiento o a actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol y/o drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica).</p> | <p>Instancia N°1: (1a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - 3 o 4 días de suspensión de clases - Citación a apoderado para Matrícula Condicional - Trabajo formativo -Sugiere derivación a profesionales externo - Anotación Negativa <p>Instancia N°2: (2a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Cancelación de Matrícula -Trabajo Formativo - Anotación Negativa -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales |
| 93 | <p>Consumir alcohol, cigarrillo o tabaco, drogas ilícitas y/o medicamentos sin la indicación médica en dependencias del Colegio y/o en proximidades del establecimiento a 200 metros a la redonda con o sin uniforme del Colegio, en medios de transporte proveídos por el Colegio, en salidas pedagógicas, giras de estudio, fiesta</p> | <p>Instancia N°1: (1a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - 3 o 4 días de suspensión de clases - Citación a apoderado para Matrícula Condicional - Trabajo formativo -Sugiere derivación a profesionales externo - Anotación Negativa |

| | | |
|----|---|---|
| | de aniversario, paseos de curso y/o viajes internacionales. | <p>Instancia N°2: (2a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Cancelación de Matrícula -Trabajo Formativo - Anotación Negativa -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales |
| 94 | Traer y/o utilizar vaporizadores o cigarros electrónicos. | <p>Instancia N°1: (1a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - 3 o 4 días de suspensión de clases - Citación a apoderado para Matrícula Condicional - Trabajo formativo -Sugiere derivación a profesionales externo -Anotación Negativa <p>Instancia N°2: (2a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Cancelación de Matrícula -Trabajo Formativo -Anotación Negativa -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales |
| 95 | Fotografiar, grabar o filmar a algún miembro de la comunidad escolar dentro del establecimiento sin el consentimiento o conocimiento de ésta, registrando alguna acción que denosta la dignidad de la o las personas involucradas y difundirla. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Jefe y/o Head de Sección - 4 o 5 días de suspensión de clases -Trabajo Formativo -Anotación Negativa -Medida Reparatoria <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - Citación a apoderado para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo -Anotación Negativa -Medida Reparatoria <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula -Anotación Negativa -Medida Reparatoria -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales |
| 96 | Realizar acoso escolar (“bullying y/o Cyberbullying”), sea este realizado personalmente o a través de cualquier medio escrito, oral, electrónico o a través de la web o de difusión masiva. | <p>Instancia N°1: (1a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo -Anotación Negativa -Medida Reparatoria -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula |
| 97 | Realizar conductas de acoso y/o acoso sexual hacia cualquier integrante del colegio. | <p>Instancia N°1: (1a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado - 4 o 5 días de suspensión de clases - Trabajo formativo - Sugiere derivación a profesionales externo - Anotación Negativa - Medida Reparatoria <p>Instancia N°2: (2a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Matrícula Condicional - Trabajo Formativo - Anotación Negativa - Medida Reparatoria - Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula |
| 98 | Venta o intercambio de fotografías de carácter sexual al interior del establecimiento educacional que involucren a compañeros/as. (Sexting) | <p>Instancia N°1: (1a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Matrícula Condicional - 4 o 5 días de suspensión de clases - Trabajo Formativo - Anotación Negativa - Medida Reparatoria - Sugiere derivación a profesionales externo - Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales <p>Instancia N°2: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula |
| 99 | Fugarse del establecimiento o abandonar sin autorización durante la jornada escolar (individual o en grupo) | <p>Instancia N°1: (1a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - 3 o 4 días de suspensión de clases - Citación a apoderado - Trabajo formativo - Sugiere derivación a profesionales externo - Anotación Negativa - Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales <p>Instancia N°2: (2a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Citación a apoderado para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo -Anotación Negativa -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula |
| 100 | Grabar, registrar y/o difundir, por cualquier medio, situaciones y/o actividades del Colegio sin autorización. | <p>Instancia N°1: (1 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Profesor de Asignatura y/o Head de Sección - 3 o 4 días de suspensión de clases -Trabajo Formativo -Anotación Negativa <p>Instancia N°2: (2 vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo formativo con Encargado de Convivencia Escolar y/o Head de sección - Citación a apoderado para Matrícula Condicional -Trabajo Formativo -Anotación Negativa -Medida Reparatoria -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales <p>Instancia N°3: (si se mantiene la conducta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con Head de sección - Citación al apoderado para Cancelación de Matrícula -Anotación Negativa |

FALTAS DE GRAVEDAD EXTREMA: Conformen esta categoría aquellas acciones u omisiones que constituyen o que pudieren constituir delito y, además, atentan gravemente contra la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, o bien, contra los procesos de enseñanza y/o aprendizaje implementados por el Colegio.

| N° | ACCIÓN | MEDIDA |
|-----|---|---|
| 101 | Mantener conductas y/o relaciones sexuales explícitas que atenten contra la moral dentro del establecimiento educacional. | <p>Instancia N°1: (1a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Matrícula Condicional - Citación a apoderado para Cancelación de matrícula -Sugiere derivación a profesionales externo -Anotación Negativa -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales |
| 102 | Guardar, portar o utilizar dentro del Colegio, sin daño a las personas y a infraestructura (excepto laboratorio supervisado por el profesor de la asignatura): elementos ígneos o inflamables, químicos, corrosivos o cáustico, elementos contundentes y todos aquellos elementos que constituyan un riesgo potencial a las personas. | <p>Instancia N°1: (1a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Suspensión de clases 5 días - Citación a apoderado para Matrícula Condicional -Anotación Negativa -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales <p>Instancia N°2: (2a vez)</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Cancelación de Matrícula -Anotación Negativa -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales |
| 103 | Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del Colegio tales como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, circulares o cualquier documentación que acredite situaciones académicas. | <p>Instancia N°1: (1a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Matrícula Condicional -Anotación Negativa -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales <p>Instancia N°2: (2a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Cancelación de Matrícula - Anotación Negativa - Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales |
| 104 | Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa, generando lesiones muy graves. | <p>Instancia N°1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Cancelación de Matrícula - Citación a apoderado para Expulsión Inmediata - Sugiere derivación a profesionales externo -Anotación Negativa -Medida Reparatoria -Denuncia a institución pertinente -Trabajo Formativo |
| 105 | Realizar actos vandálicos o terroristas (Ley 18.314, 2010). | <p>Instancia N°1: (1a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Cancelación de Matrícula - Citación a apoderado para Expulsión Inmediata - Sugiere derivación a profesionales externo - Anotación Negativa - Denuncia a institución pertinente -Trabajo Formativo |
| 106 | Portar, ingresar, distribuir, consumir, vender o guardar en el Colegio, en un radio de 200 metros alrededor del Colegio o viajes dentro y fuera del territorio nacional, (con o sin uniforme del Colegio) drogas ilícitas, sin perjuicio que pueda configurarse delito de microtráfico. | <p>Instancia N°1: (1a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Cancelación de Matrícula - Sugiere derivación a profesionales externo -Anotación Negativa -Denuncia a institución pertinente -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales <p>Si existe la configuración del delito de microtráfico: Expulsión Inmediata</p> |
| 107 | Tenencia o uso de cualquier tipo de arma blanca o de fuego, ya sea que la utilice para amenazar, amedrentar, chantajear o causar alarma. | <p>Instancia N°1: (1a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Cancelación de Matrícula |

| | | |
|-----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Citación a apoderado para Expulsión Inmediata - Sugiere derivación a profesionales externo - Anotación Negativa - Denuncia a institución pertinente |
| 108 | Delitos sexuales (Ej.: abuso sexual o violación) | <p>Instancia N°1: (1a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Expulsión Inmediata - Sugiere derivación a profesionales externo - Anotación Negativa - Denuncia a institución pertinente |
| 109 | Amenazas de muerte. | <p>Instancia N°1: (1a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Cancelación de Matrícula - Citación a apoderado para Expulsión Inmediata - Sugiere derivación a profesionales externo - Anotación Negativa - Denuncia a institución pertinente - Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales |
| 110 | Realizar llamados de falsa alarma a autoridades como carabineros, bomberos, policía de investigación, etc. generando alarma pública y activación de los protocolos, tanto en personas naturales como instituciones. | <p>Instancia N°1: (1a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para matrícula Condicional - Sugiere derivación a profesionales externo - Anotación Negativa - Denuncia a institución pertinente - Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales <p>Instancia N°2: (2a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Cancelación de Matrícula - Sugiere derivación a profesionales externo - Anotación Negativa - Denuncia a institución pertinente - Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales |
| 111 | Dañar gravemente a un integrante de la comunidad con elementos ígneos o inflamables, químicos, corrosivos o cáusticos; cualquier tipo de armas blancas, de fuego o cortopunzante; elementos contundentes y todos aquellos elementos que constituyan un riesgo potencial a las personas. | <p>Instancia N°1: (1a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Expulsión inmediata - Sugiere derivación a profesionales externo - Anotación Negativa - Denuncia a institución pertinente |
| 112 | Organizar, ayudar o facilitar el ingreso al Colegio de personas ajenas al mismo, que resulten en agresiones físicas graves, matonaje, actos vandálicos hacia algún miembro de la comunidad o su infraestructura. Constituirá un agravante si el | <p>Instancia N°1: (1a vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Cancelación de Matrícula - Sugiere derivación a profesionales externo - Anotación Negativa - Denuncia a institución pertinente |

| | | |
|--|---|--|
| | estudiante en cuestión ha amenazado con actos agresivos de esta naturaleza en forma previa. | <ul style="list-style-type: none"> -Suspensión de 1 o más ceremonias institucionales Instancia N°2: (2a vez) - Diálogo formativo con Head de Sección y/o Encargado de Convivencia Escolar - Citación a apoderado para Expulsión inmediata - Denuncia a institución pertinente |
|--|---|--|

XIX. CONDUCTAS, ACTITUDES Y/O ACCIONES DE PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN QUE CONSTITUYEN FALTAS A ESTE REGLAMENTO Y SUS MEDIDAS ASOCIADAS

Las faltas a la buena convivencia escolar en que incurra un profesor y/o cualquier otro funcionario del establecimiento educacional, que constituyan transgresión al RICE, podrán ser sancionadas atendiendo siempre a la gravedad, reiteración, proporcionalidad, atenuantes, agravantes y resguardo del debido proceso, conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) del Colegio, así como a las disposiciones del contrato de trabajo y de acuerdo con la legislación laboral vigente.

FALTA LEVES: Se considerará falta leve por parte de un funcionario todo acto que altere el proceso enseñanza aprendizaje y/o la buena convivencia escolar sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa

| N° | ACCIÓN | MEDIDA |
|----|--|---|
| 1 | Ingresar o tomar el curso con retraso, (se considera un margen máximo de 2 minutos para el ingreso oportuno) | Instancia N°1: -Diálogo formativo con Head de Sección u otro integrante del equipo directivo Instancia N°2: (reiteración) - Citación para Amonestación verbal con Head de sección y/o Recursos Humanos. Instancia N°3: (conducta se mantiene) - Citación para Amonestación Escrita con Head de sección y Recursos Humanos. |
| 2 | No atender oportunamente a las solicitudes de los estudiantes y apoderados | Instancia N°1: (primera intervención) -Diálogo formativo con Head de Sección, Encargado de Convivencia o integrante del equipo directivo Instancia N°2: (reiteración) - Citación para Amonestación verbal con Head de sección y/o Recursos Humanos. |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>Instancia N°3: (conducta se mantiene) - Citación para Amonestación Escrita con Head de sección y Recursos Humanos.</p> |
| 3 | <p>Mantener un trato poco respetuoso, descortés o poco cordial con estudiantes, apoderados o miembros de la comunidad educativa, sin llegar a situaciones de malos tratos</p> | <p>Instancia N°1: -Diálogo formativo con Head de Sección, Encargado de Convivencia o integrante del equipo directivo</p> <p>Instancia N°2: (reiteración) - Citación para Amonestación verbal con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°3: (conducta se mantiene) - Citación para Amonestación Escrita con Head de sección y Recursos Humanos.</p> |

FALTA GRAVE: Se considerarán faltas graves por parte de un funcionario, aquellas conductas que interfieren negativamente en el normal funcionamiento de la actividad escolar y que afectan al clima escolar de manera más significativa que las faltas leves, previamente descritas.

| N° | ACCIÓN | MEDIDA |
|----|---|---|
| 4 | <p>No dejar registro escrito o mantener un registro incompleto de las reuniones sostenidas con apoderados y/o estudiantes.</p> | <p>Instancia N°1: (primera intervención) - Citación para Amonestación verbal con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°2: (segunda intervención) - Citación para Amonestación escrita por Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°3: (conducta se mantiene) - Citación para Amonestación escrita con copia a Inspección del Trabajo por Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> |
| 5 | <p>No informar oportunamente sobre los hechos de convivencia u otras materias que requieran ser derivadas a otros miembros de la Comunidad Educativa: Convivencia Escolar, profesor jefe, Head de sección</p> | <p>Instancia N°1: (primera intervención) - Citación para Amonestación verbal con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°2: (segunda intervención) - Citación para Amonestación escrita por Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>Instancia N°3: (conducta se mantiene) - Citación para Amonestación escrita con copia a Inspección del Trabajo por Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> |
| 6 | Mantener comunicación directa por medios tecnológicos y/o redes sociales con los estudiantes y/o apoderados | <p>Instancia N°1: (primera intervención) - Citación para Amonestación verbal con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°2: (segunda intervención) - Citación para Amonestación escrita por Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°3: (conducta se mantiene) - Citación para Amonestación escrita con copia a Inspección del Trabajo por Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> |
| 7 | Subir fotos de los estudiantes en sus plataformas de redes sociales personales | <p>Instancia N°1: (primera intervención) - Citación para Amonestación verbal con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°2: (segunda intervención) - Citación para Amonestación escrita por Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°3: (conducta se mantiene) - Citación para Amonestación escrita con copia a Inspección del Trabajo por Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> |
| 8 | Emitir comentarios y/o gestos ofensivos, amenazantes, irónicos o humillantes hacia grupo curso, grupo de estudiantes y/o integrantes de la comunidad educativa, ya sea en tono burlesco, despectivo o sarcástico. | <p>Instancia N°1: (primera intervención) - Citación para Amonestación escrita con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°2: (segunda intervención) - Citación para Amonestación escrita con copia a Inspección del Trabajo</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>por Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°3: (conducta se mantiene) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo</p> |
| 9 | <p>No informar al estudiante los fundamentos de la aplicación de una medida disciplinaria ni garantizar su derecho a ser escuchado previamente, especialmente en casos de anotaciones negativas o retiro de la sala de clases.</p> | <p>Instancia N°1: (primera intervención) - Citación para Amonestación escrita con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°2: (segunda intervención) - Citación para Amonestación escrita con copia a Inspección del Trabajo por Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°3: (conducta se mantiene) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo</p> |
| 10 | <p>No cumplir con las medidas y/o compromisos impuestas por el reglamento interno, protocolos, mediaciones y/o acuerdos de convivencia</p> | <p>Instancia N°1: (primera intervención) - Citación para Amonestación escrita con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°2: (segunda intervención) - Citación para Amonestación escrita con copia a Inspección del Trabajo por Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°3: (conducta se mantiene) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo</p> |
| 11 | <p>No cumplir adecuadamente los conductos regulares establecidos para la resolución de conflictos o situaciones de convivencia.</p> | <p>Instancia N°1: (primera intervención) - Citación para Amonestación escrita con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°2: (segunda intervención) - Citación para Amonestación escrita con copia a Inspección del Trabajo por Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°3: (conducta se mantiene)</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo |
| 12 | Ignorar o minimizar conflictos menores entre estudiantes, sin derivarlos o abordarlos | <p>Instancia N°1: (primera intervención) - Citación para Amonestación escrita con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°2: (segunda intervención) - Citación para Amonestación escrita con copia a Inspección del Trabajo por Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°3: (conducta se mantiene) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo</p> |
| 13 | Uso inadecuado de dispositivos electrónicos durante clases y/o actividades del colegio | <p>Instancia N°1: (primera intervención) - Citación para Amonestación escrita con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°2: (segunda intervención) - Citación para Amonestación escrita con copia a Inspección del Trabajo por Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°3: (conducta se mantiene) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo</p> |
| 14 | Realizar contacto físico inapropiado con un algún integrante de la comunidad. | <p>Instancia N°1: (primera intervención) - Citación para Amonestación escrita con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°2: (segunda intervención) - Citación para Amonestación escrita con copia a Inspección del Trabajo por Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°3: (conducta se mantiene) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo</p> |
| 15 | No llevar al día el registro de asistencia, calificaciones y/o registros de convivencia | <p>Instancia N°1: (primera intervención) - Citación para Amonestación escrita con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°2: (segunda intervención)</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>- Citación para Amonestación escrita con copia a Inspección del Trabajo por Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°3: (conducta se mantiene)</p> <p>-No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo</p> |
|--|--|--|

FALTAS MUY GRAVES: Se considerarán faltas muy graves por parte de los funcionarios, aquellas que afecten de manera significativa el clima escolar y el bienestar de la comunidad.

| N° | ACCIÓN | MEDIDA |
|----|--|--|
| 16 | Difundir información confidencial de estudiantes o apoderados sin autorización. | <p>Instancia N°1: (primera intervención)</p> <p>- Citación para Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>-Restricción de contacto y/o Cambio de temporal de funciones</p> <p>Instancia N°2: (segunda intervención)</p> <p>-No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo</p> |
| 17 | Facilitar o fomentar el incumplimiento de normas por parte de estudiantes. | <p>Instancia N°1: (primera intervención)</p> <p>- Citación para Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>-Restricción de contacto y/o Cambio de temporal de funciones</p> <p>Instancia N°2: (segunda intervención)</p> <p>-No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo</p> |
| 18 | Agresión verbal, física o psicológica leve, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar | <p>Instancia N°1: (primera intervención)</p> <p>- Citación para Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>-Restricción de contacto y/o Cambio de temporal de funciones</p> <p>Instancia N°2: (segunda intervención) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo</p> |
| 19 | Injurias, calumnias y difamaciones debidamente comprobadas, proferidas pública o privadamente en contra del Colegio y/o cualquier integrante de la comunidad escolar | <p>Instancia N°1: (primera intervención) - Citación para Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>-Restricción de contacto y/o Cambio de temporal de funciones</p> <p>Instancia N°2: (segunda intervención y/o si el daño psicológico es grave se aplica inmediatamente) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo</p> |
| 20 | Colocar, escribir, dibujar, rayar o difundir cualquier tipo de información dirigido al personal que atente contra la dignidad del Colegio y/o cualquier integrante de la comunidad escolar | <p>Instancia N°1: (primera intervención) - Citación para Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>-Restricción de contacto y/o Cambio de temporal de funciones</p> <p>Instancia N°2: (segunda intervención y/o si el daño psicologico es grave se aplica inmediatamente) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo</p> |
| 21 | Orientar, persuadir y/o promover en los estudiantes una perspectiva, concepto, idea, discurso, entre otros, contrarias al Proyecto Educativo. | <p>Instancia N°1: (primera intervención) - Citación para Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo con Head de sección y/o Recursos Humanos.</p> <p>Instancia N°2: (segunda intervención) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo</p> |
| 22 | Comunicar y/o informar a los estudiantes, apoderados y/o funcionarios disposiciones, decisiones, discursos, información, entre otros, contrarias, parciales, no | Instancia N°1: (primera intervención) |

| | | |
|----|--|---|
| | permitidas y/o alteradas a la versión oficial institucional sobre cualquier situación. | - Citación para Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo con Head de sección y/o Recursos Humanos. Instancia N°2: (segunda intervención) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo |
| 23 | Discriminación por género, etnia, religión u orientación sexual | Instancia N°1: (primera intervención) - Citación para Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo con Head de sección y/o Recursos Humanos. -Restricción de contacto y/o Cambio de temporal de funciones Instancia N°2: (segunda intervención y/o si el daño psicológico es grave se aplica inmediatamente) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo |
| 24 | Acoso laboral, acoso sexual y/o violencia entre funcionarios | Instancia N°1: (primera intervención) Proceder según Protocolo RIHOS |

FALTAS DE GRAVEDAD EXTREMA: Se considerarán faltas de gravedad extrema por parte de los funcionarios aquellas acciones u omisiones que constituyen o que pudieren constituir delito y, además, atentan gravemente contra la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, o bien, contra los procesos de enseñanza y/o aprendizaje implementados por el Colegio

| N° | ACCIÓN | MEDIDA |
|----|--|--|
| 25 | Agresión verbal, física o psicológica grave o muy grave , a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar | Instancia N°1: (primera intervención) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo |
| 26 | Cualquier situación (acreditada) de Vulneración de Derechos hacia los estudiantes | Instancia N°1: (primera intervención) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo |

| | | |
|----|--|--|
| 27 | Consumo, porte o tráfico de drogas dentro del establecimiento | Instancia N°1: (primera intervención) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo |
| 28 | Encubrimiento de delitos cometidos dentro del establecimiento | Instancia N°1: (primera intervención) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo |
| 29 | Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes o introducirlas al Establecimiento o consumirlas en él. | Instancia N°1: (primera intervención) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo |
| 30 | Portar armas de cualquier clase en hora y lugares de trabajo. Se considerarán exceptuados de esta prohibición las personas autorizadas por la Empresa y por la autoridad competente. | Instancia N°1: (primera intervención) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo |
| 31 | Causar intencional o dolosamente daños graves en las instalaciones, bienes y equipos del Colegio. | Instancia N°1: (primera intervención) -No renovación de contrato de trabajo o Fin del contrato de trabajo |

MEDIDAS DISPUESTAS ANTE FALTAS DE PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

a) Medidas pedagógicas y/o preventivas (no constitutivas de sanción)

- Dialogo Formativo para reflexionar sobre el hecho y establecer acuerdos.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restricción de contacto con uno o más integrantes de la comunidad escolar dentro del establecimiento y/o durante actividades institucionales realizadas fuera del establecimiento.
- Cambio temporal de funciones por activación de Protocolos

b) Medidas de Sanción (de menor a mayor graduación):

- Amonestación verbal: Consiste en un llamado atención privado que puede hacerse personalmente a un funcionario por su superior jerárquico, quedando constancia escrita.
- Amonestación escrita: Consiste en una reprensión escrita con copia a Directorio, Rectoría y con copia a la hoja de vida del colaborador
- Amonestación escrita con copia a la inspección del Trabajo: Consiste en una reprensión escrita con copia a Directorio, Rectoría, Inspección del Trabajo y con copia a la hoja de vida del colaborador
- No renovación de contrato de trabajo.

- Fin del contrato de trabajo.

Las medidas siempre serán aplicadas de forma gradual y proporcional a la falta cometida, a no ser que la falta impacte directamente y de forma grave en la integridad física y emocional del afectado.

**EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
(PISE) SE ENCUENTRA PUBLICADO SITIO
COMMUNITY**

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

XX. PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES

La pandemia que estamos viviendo a nivel mundial, nos impone nuevos desafíos, uno de ellos es crear nuevos espacios para llevar a cabo procesos de enseñanza y aprendizaje de manera virtual. Para aprovechar estos espacios de la mejor manera y extender nuestra preocupación por la buena convivencia, debemos fijar ciertas normas que todos debemos respetar.

Consideraciones Generales para una Buena Convivencia Digital

Cualquiera sea el canal de comunicación como alumno de la comunidad Wenlock School, debes tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Trata a los demás como te gustaría que te trataran a ti.** Debemos ser considerados, cordiales, empáticos y cultivar un sano sentido del humor.
2. **El profesor a cargo velará por mantener un buen clima y no permitirá faltas de respeto** a ningún miembro de la comunidad.
3. **Las clases online son un espacio formal,** es como estar en una clase presencial.

Según el medio de interacción digital, debes tener presente lo siguiente, tanto en mails o conversaciones escritas como para videoconferencias:

| | |
|--|--|
| MAILS O CONVERSACIONES ESCRITAS | Piensa antes de escribir y evita las palabras que puedan resultar molestas u ofensivas para los demás. Utiliza un lenguaje formal y evita el lenguaje soez. |
| | Evita cualquier tipo de frase que pueda resultar un insulto o denostar desde los puntos de vista de religión, raza y género, entre otros. |
| | Cuando quieras expresar tu opinión por escrito en una frase coloquial por el mail o chat, utilizando un lenguaje informal, pon la frase entre comillas. |
| | Escribe de manera clara, simple y directa. Ten en cuenta que en el lenguaje escrito no es posible dar entonación, por lo que algunas frases pueden llevar a malas interpretaciones. Recuerda por ejemplo, que muchas veces una coma puede cambiar el sentido de una frase. |
| | Cuida las reglas de ortografía. Escribir bien es también comunicarse bien en este entorno virtual. |

| | |
|--|--|
| | Evita el empleo de abreviaturas que no sean de uso normal y que no las puedan entender todos. |
| | Evita el uso de mayúsculas y si alguien las usa, asegúrate de no mal interpretarlas, esto no necesariamente significa que es un grito. |
| | Cuando elabores un mensaje, léelo antes de enviarlo y pregúntate cuál sería tu reacción si lo recibieras escrito de esa forma. |
| | Cuando te comuniques vía email con tus profesoras y profesores, tu lenguaje debe ser formal. El "asunto" del correo siempre debe estar especificado. Recuerda que es importante saludar y despedirse apropiadamente. |

| | |
|-------------------------|---|
| VIDEOCONFERENCIA | La citación a la clase virtual podrá ser realizada por el profesor a través de una invitación por email institucional, o a través de Classroom proporcionando el link de la reunión o a través de google calendar. La invitación no puede ser compartida sin autorización del profesor. |
| | Debes ser puntual a la cita de tu profesor. Se llevará registro de la asistencia y la puntualidad. |
| | La clase debe ser grabada. |
| | Al entrar a la clase virtual en una video llamada, envía un saludo sencillo, correcto y considérate bienvenido por todos cuando el profesor conteste a tu saludo. |
| | Desactiva tu micrófono para no saturar de sonidos ambientales al desarrollo de la clase y así todos nos podamos entender. |
| | Espera las instrucciones del profesor. Revisa si ya están previamente escritas en el chat de Meet. |
| | Interviene solo cuando el profesor te indique hacerlo. Activa tu micrófono sólo cuando el profesor te haya dado la palabra, después de hablar, vuelve a desactivar tu micrófono. De esta forma la clase estará ordenada y todos podrán participar y ser escuchados. |

| | |
|--|---|
| | Si quieres pedir la palabra puedes hacerlo a través del chat o levantando la mano, dependiendo de las reglas que ponga el profesor. |
| | No uses el espacio de la clase en videoconferencia, para enviar a través del chat mensajes personales a otro estudiante. La clase online es un espacio que tiene el objetivo de generar procesos de enseñanza - aprendizaje. |
| | Cuando tengas que ausentarte momentáneamente, es mejor que conserves la conexión, pero advierte a los demás, a través del chat, que no estarás durante unos momentos. Desactiva tu cámara y tu micrófono. Cuando regreses avisa por el chat que regresaste. |
| | Debes utilizar una foto tipo carné actualizada en el perfil de usuario. |
| | Debes estar bien presentado, con el uniforme de Educación Física. |
| | El fondo que se vea en la pantalla debe ser neutral, idealmente una pared sin información. |
| | Debes mantener una buena actitud y postura. Tienes que estar sentado en un lugar que tenga las condiciones para poder concentrarte en la clase: cómodo, limpio, ordenado, con buena iluminación y con tus materiales escolares a mano. |
| | Debes tomar apuntes y tener tus cuadernos al día. Debe ser en formato analógico (cuaderno o block de apuntes) para que puedas darle continuidad a las clases presenciales y online. |
| | Ten paciencia y respeto, durante la clase, ya que a veces se presentan problemas técnicos, por ejemplo fallas en la conexión de Internet. |
| | Al salir, envía una despedida corta y correcta. |

XXI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Nuestro establecimiento promueve y vela por resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar físico y emocional de los niños, niñas y adolescentes. Es por esto, que el objetivo principal del presente protocolo es entregar lineamientos que nos permitan abordar diferentes situaciones relacionadas con la vulneración de derechos, de manera coordinada entre los distintos estamentos y redes de apoyo, con el fin de detectar y brindar las medidas de apoyo y protección a los menores de manera oportuna, en el marco de la "Convención sobre los Derechos del Niño" aprobada en 1989 por las Naciones Unidas y ratificada por Chile en 1990, rigiéndose por cinco principios fundamentales:

- La no discriminación
- El interés superior del niño
- Su supervivencia
- Desarrollo y protección
- Participación en decisiones que les afecten

La vulneración de derechos en la infancia hace referencia a cualquier práctica que, por acción u omisión de un tercero, transgreda al menos uno de los derechos de los niños y niñas que determina la Declaración de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (de 0 a 18 años) realizada en 1959 por la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a

1. Vivir en una familia que los cuide y los quiera.
2. Tener una identidad.
3. A tener una vida digna, plena y feliz, y a recibir el apoyo y los cuidados necesarios para ello de parte de su familia y el resto de la comunidad.
4. A recibir educación que permita desarrollar al máximo todas sus capacidades.
5. A descansar, jugar y a participar y promover la cultura en la comunidad; y a vivir en un medio ambiente sano y limpio.
6. A expresarse libremente, a ser consultado y escuchado
7. A que su opinión sea considerada en los temas que les afecten.
8. A ser respetado en todos los espacios resguardando su desarrollo, dignidad e integración social.
9. A no trabajar y que nadie haga con su cuerpo cosas que no quiere.
10. A que los respeten sin importar su aspecto físico, forma de ser, religión, nacionalidad o lengua.

“La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19 se refiere al maltrato infantil como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: “una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Tipos y formas de maltrato infantil

Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o niña. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Con el fin de prevenir situaciones de vulneración o maltrato infantil, en las clases de Orientación los alumnos de todo el colegio, van aprendiendo de manera gradual cuáles son sus derechos y deberes, cuándo y a quién pedir ayuda y las maneras de protegerse de situaciones de riesgo de acuerdo a su edad. Además, el Departamento de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico (DAPP) realiza reuniones sistemáticas con los Profesores Jefes para hacer seguimiento a los alumnos y detectar de manera temprana las posibles necesidades tanto académicas como sociales y emocionales. Todo lo anterior se complementa con el trabajo con los padres y apoderados a través de charlas, actividades extraprogramáticas, entrevistas, entre otros.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Cualquier miembro de la comunidad que tome conocimiento o sospeche una posible privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un niño, niña o adolescente, que esté ocurriendo o haya ocurrido tanto al interior como al exterior del establecimiento y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, debe informar de manera inmediata y oportuna al Director del establecimiento.
- Se delegará al Psicólogo de Sección el procedimiento de indagación a través de una entrevista con el o los alumnos afectados, la cual deberá tener carácter voluntario y reservado. Se tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento.
- El o los alumnos pueden pedir estar acompañados por sus padres y/o un adulto de confianza, no debe ser expuesto frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la vulneración de sus derechos.

- El Director citará a la brevedad (24 horas) a los padres o apoderados de el o los alumnos involucrados, en conjunto con un miembro del equipo directivo, para informarles de lo sucedido e indagar en el tipo y causas de la posible negligencia.
- Posteriormente el Psicólogo de Sección, elaborará, en el plazo más breve posible, un informe en el que desarrollará sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.
- Basándose en las evidencias, el Psicólogo de Sección debe presentar, en el plazo más breve posible, una carpeta al Equipo Directivo con propuestas de acciones a seguir en torno a las medidas a tomar para apoyar al alumno tanto psicológica como académicamente según se requiera.
- Se deben evaluar posibles medidas de resguardo:
 - Si el responsable de la vulneración es un funcionario del establecimiento, el Director podrá disponer el cese de las funciones de trato directo con el estudiante involucrado u otros que puedan estar en riesgo, pudiendo trasladarlo a otras labores o a funciones fuera del aula, otorgar permisos, reubicar el puesto de trabajo u otra acción que no signifique menoscabo. Estas medidas dependen de la gravedad de la situación y lo señalado en nuestro Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento.
 - Si el alumno se presenta con lesiones físicas evidentes, como moretones o hematomas, rasguños, marcas de golpizas, etc. se debe llevar a un centro de salud primaria, secundaria o terciaria para que el alumno sea evaluado, atendido y se realice la constatación de lesiones.
 - En el caso de sospecha o certeza de una vulneración de derecho, el Director(a), es el encargado de formalizar la denuncia de manera oportuna, la que debe realizarse por un informe escrito que incluya los antecedentes recopilados, dentro de las 24 horas:
 - Al Tribunal de Familia y/o a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) corresponden las denuncias por casos de violencia intrafamiliar y estados de vulneración de derechos como, por ejemplo, desnutrición, inasistencias a clases no justificadas, falta de higiene, niños que no estén recibiendo el tratamiento que su salud requiere, en general cualquier falta de cuidado que le genere un daño al menor. El Tribunal de Familia podrá decretar medidas de protección a favor de los menores que están siendo vulnerados en sus derechos para mejorar su situación.
 - Al Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o los tribunales de justicia se debe realizar toda denuncia sobre hechos que revistan características de delito, por ejemplo: abuso sexual de menores, violación, lesiones leves u otros. Así como también delitos cometidos por mayores de 14 años.
 - En caso de que los padres, apoderados o cuidadores realicen la denuncia, el colegio debe solicitar el comprobante respectivo de ingreso de la denuncia.

XXII. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

El Colegio rechaza categóricamente las conductas consideradas como maltrato escolar y aquellas calificadas como acoso escolar (*bullying*).

Pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se puedan presentar.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato escolar y acoso escolar o "*bullying*" serán manejados bajo la consideración de "falta leve, grave, muy grave o extrema gravedad", teniendo en cuenta las particularidades de cada caso y abordando estos con un manejo ajustado al **debido proceso**.

Conceptos relevantes

| AGRESIVIDAD | CONFLICTO | VIOLENCIA | ACOSO ESCOLAR (BULLYING) |
|--|--|---|---|
| <p>Corresponde a <u>un comportamiento defensivo natural</u>, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.</p> <p><u>Es una condición natural</u> de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación</p> | <p>Involucra a dos o más personas que están <u>en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes</u>.</p> <p><u>Es un hecho social</u>. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje</p> | <p>Es un <u>comportamiento ilegítimo</u> que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes.</p> <p><u>Es un aprendizaje</u>, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.</p> | <p>Es <u>una forma de violencia</u> que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se produce entre pares. - Es reiterado en el tiempo. - Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. |

MALTRATO ESTUDIANTE – ESTUDIANTE

Este protocolo de actuación se regirá de acuerdo a lo establecido en el apartado “Debido Proceso” (p.38), en donde se explicita el enfoque pedagógico y formativo, medidas de apoyo psicosocial y medidas pedagógicas a los estudiantes involucrados, las redes de apoyo y derivación, los anexos de las redes de apoyo y derivación, la obligatoriedad de denunciar y el procedimiento de la denuncia, los criterios de aplicación de medidas reparatorias y disciplinarias.

Definición de maltrato de estudiante contra estudiante:

Se considera acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Señales comunes de niños víctimas de Acoso Escolar

- Retraimiento, tornarse silencioso, pensativo de manera inusual.
- Alejamiento de las actividades que antes le llamaban la atención.
- No desear ir al colegio, sin razón aparente.
- Hacer la “cimarra” con frecuencia, sin necesariamente tener problemas de conducta o de rendimiento.
- Hacerse el enfermo muy a menudo (en casa o en el colegio) sin razón aparente.
- Presentar conductas violentas sin causa aparente.
- “Perder” sus cosas o que estas le sean quitadas de manera frecuente.
- Destrucción de sus pertenencias muy a menudo.
- Llegar al establecimiento educacional con moretones y/o herido por golpes.
- Llorar fácilmente cuando se le habla del Colegio.
- Mantenerse distante de sus compañeros, con evidentes señales de ansiedad ante la proximidad de estos.
- No tener amigos en el colegio.

- Parecer preocupado, triste, enojado, asustado y/o inseguro de manera inusual, especialmente cuando se encuentra en contacto con sus compañeros.
- Bajar el rendimiento escolar o académico de manera brusca o sin que existan antecedentes previos de bajo rendimiento.
- Les hacen bromas desagradables, les ponen sobrenombres, los insultan, los menosprecian, los ridiculizan, es denigrado, amenazado, intentan dominar y subyugar a los otros estudiantes. En muchas ocasiones les provocan daños físicos al empujarlos, patearlos, etc.
- Tienden a verse envueltos en discusiones y peleas en las que se encuentran indefensos y de las que tratan de huir.
- Durante los recreos intenta quedarse cerca del profesor/a o de otros adultos.
- En la sala de clases presenta dificultad para hablar frente a los demás.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas, las que son consideradas faltas graves y/o muy graves dependiendo de los atenuantes y agravantes del caso:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa o externa a ésta.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa o externa a ésta.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa o externa a ésta.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa o externa a ésta (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa o externa a esta, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa o externa a ésta a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato cualquiera de las medidas pedagógicas mencionadas en el Reglamento.

PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE MALTRATO DE ESTUDIANTE A ESTUDIANTE:

Se seguirá el procedimiento establecido en el cuerpo general del Reglamento interno de Convivencia Escolar (ítem "Debido proceso escolar") con las siguientes particularidades:

Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato entre estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.

El Encargado de Convivencia o el Director deberá denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI, dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento, aquellos hechos que hagan presumir la existencia de un delito o que sean constitutivos de delito.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante cuando éste no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su seguridad, honra y dignidad.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS, INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN:

1. Recepción del Reporte de maltrato:

- a.** Quien reciba el reporte de maltrato de un alumno hacia otro alumno, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor. Esta entrevista debe quedar registrada por escrito.
- b.** La persona del colegio que reciba el reporte de maltrato escolar informará, entregando el registro escrito, al Head de Sección de los alumnos involucrados y al Encargado de Convivencia Escolar.
- c.** El registro escrito debe ser entregado durante la jornada escolar o a más tardar a primera hora del próximo día escolar. De no ser posible, deberá enviarlo por correo electrónico al Head de Sección de los alumnos involucrados y al Encargado de Convivencia Escolar.
- d.** El Head de Sección de los alumnos involucrados o el Encargado de Convivencia Escolar notificará a los padres y/o apoderados y al Profesor Jefe de los alumnos involucrados vía correo electrónico institucional dentro de las 24 horas hábiles de haber recibido el registro escrito, quedando constancia de ello.
- e.** Se tomarán medidas inmediatas de resguardo para velar por la integridad de la eventual víctima, informando a sus profesores e inspectores de ciclo de un eventual maltrato para prevenir situaciones vejatorias dentro y fuera del aula. Asimismo, el Head de Sección, profesor jefe y/o psicólogo conversarán con el alumno para contener, explicitar el respaldo y clarificar y definir redes de apoyo.

De manera ejemplar, constituyen medidas de resguardo pedagógicas o psicosociales, las siguientes: (i) La contención inmediata y posterior de los/as estudiantes afectados/as; (ii) La separación física y contención en espacios diferenciados a las personas agredidas de los/as presuntos agresores, al menos hasta que la situación se aclare; (iii) La adopción de medidas alternativas que resguarden la integridad física y psicológica de las personas agredidas, que estén alineadas conforme a la gravedad del caso

- f. En el caso de posibles daños físicos o lesiones producto de eventuales agresiones, el estudiante será derivado a enfermería, quien debe realizar un chequeo y escribir un informe el cual deberá enviar a la brevedad al Encargado de Convivencia Escolar. En caso de existir lesiones, la Enfermera debe acompañar al estudiante a constatar lesiones a un centro médico o solicitar a Carabineros de Chile que concurra a constatar lesiones al establecimiento según lo dispone la Ley.

2. Proceso de Investigación:

El Encargado de Convivencia Escolar será responsable de llevar adelante la investigación con el apoyo de Psicólogos, Profesores Jefes y otros adultos del colegio, según sea el caso.

En ausencia del Encargado de Convivencia Escolar, subrogará alguno de los miembros del Comité de Convivencia.

- a. Se realizará la investigación a partir del reporte recibido con el objetivo de permitir al Encargado de Convivencia Escolar, o a quien se designe, conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser escuchados.

La investigación debe considerar entrevistas individuales y grupales con los actores involucrados, apoderados, profesores jefes, otros docentes y miembros de la comunidad que pudieran aportar antecedentes a la investigación.

- b. El plazo de investigación no podrá extenderse por más de 15 días hábiles contados desde la recepción del reporte antes referido, los cuales podrán prorrogarse por no más de 15 días hábiles adicionales en caso de ser necesario, para llevar a cabo la correcta investigación, considerando para esto último la circunstancias, la complejidad del conflicto, la conducta de los involucrados y los antecedentes con que cuenta el establecimiento.
- c. El Encargado de Convivencia Escolar, junto a quien corresponda, citará a los padres o apoderados del estudiante y/o los estudiantes involucrados a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos. Esta reunión se llevará a cabo una vez que el colegio haya recabado antecedentes suficientes que permitan la adopción de ciertas medidas o condiciones.
- d. En caso de existir acuerdo entre las partes se suspende el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un periodo de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas, se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia escrita de esta circunstancia.

- e. Si no hubiere acuerdo, se continúa el proceso investigativo. Las partes involucradas podrán presentar los nuevos antecedentes que estimen necesarios dentro de un plazo de 5 días hábiles. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse respecto del o los asuntos sometidos a su conocimiento.

3. Resolución:

- a. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación dentro del plazo referido en el número 2 letra b anterior, el Encargado de Convivencia presentará un informe ante el Comité de Convivencia Escolar dentro de los 10 días hábiles siguientes.
- b. El Comité de Convivencia Escolar resolverá, dentro del plazo de 10 días de recibido el informe referido en la letra a precedente, si se cumplen los requisitos para determinar medidas disciplinarias y/o formativas, medidas reparatorias, medidas de apoyo pedagógicos y psicosociales de acuerdo al Reglamento Interno. La resolución deberá contener los fundamentos que la sustentan, y de no haber fundamentos suficientes para aplicar una medida, se desestimaré el caso.
- c. Las medidas formativas, pedagógicas o psicosociales aplicadas en el caso, deben considerar el bien superior del niño, niña o adolescente, los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, la edad, el grado de madurez, características personales y el desarrollo emocional de los estudiantes involucrados; procurando optar por aquellas que tengan un carácter formativo y pedagógico, de tal manera que se constituyan en experiencias de aprendizaje y desarrollo socioemocional para el estudiante.
- d. Se dejará constancia escrita de los fundamentos que justifiquen la resolución adoptada.
- e. Dicha resolución se notificará a todas las partes en un plazo de 10 días hábiles, contado desde su adopción.
- f. El Encargado de Convivencia Escolar deberá derivar por escrito y en un plazo de 2 días hábiles contado desde la fecha de la resolución, los antecedentes al Director del establecimiento, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde su recepción para informar dichos antecedentes a las autoridades e instituciones competentes, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD), Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía y/o Tribunales de Familia, si los hechos específicos del caso así lo ameritan.
- g. Se informará verbalmente y por escrito de manera presencial u online a los profesores jefes, al padre, madre o apoderado y a los alumnos involucrados sobre las medidas y resoluciones del caso, dejando una copia de los documentos en la carpeta del alumno.
- h. Se podrá apelar la resolución del caso de ser considerada injusta o desproporcionada, según el procedimiento indicado en el cuerpo del Reglamento Interno para la apelación. La apelación se deberá realizar por escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, dirigido al Comité de Convivencia Escolar.
- i. El Comité de Convivencia Escolar resolverá la apelación en un plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación.

4. Seguimiento:

- a. Luego de un mes de haber aplicado las medidas respectivas, la persona que el Encargado de Convivencia Escolar haya designado para ello citará a los alumnos involucrados para realizar un seguimiento de los acuerdos tomados o las decisiones adoptadas.
- b. El Encargado de Convivencia Escolar designará a un encargado de mantener contacto sistemático con los profesionales o instituciones externas en caso de que los hubiera.

Nota: En la Hoja de Vida (Libro de Clases) de los alumnos involucrados se registrará un resumen del procedimiento realizado, con objeto de acreditar la aplicación del debido proceso en el manejo de la falta reportada. Las entrevistas y otras evidencias estarán en la carpeta del alumno, en Convivencia Escolar.

Consideraciones:

- a. El incumplimiento de los compromisos asumidos con ocasión del procedimiento antes descrito será considerado una falta grave al Reglamento Interno de Convivencia, así como también, a las obligaciones establecidas en el Contrato de Servicios Educativos establecido entre el apoderado y el Colegio.
- b. Si el apoderado del estudiante que ha sido víctima se niega a seguir adelante con el procedimiento deberá señalar esto por escrito.

MALTRATO ADULTO - ESTUDIANTE

El Colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad – **adulto** - sea docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante – apoderado, familiar u otras personas a cargo del alumno -.

Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se puedan presentar. Nos importa mucho cuidar y formar a nuestros alumnos e involucrar en esta acción a toda la comunidad escolar.

Los reportes o denuncias de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de "falta grave" o "muy grave", según quede establecido luego del análisis del caso abordando esto con un manejo ajustado al **debido proceso**.

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente. Si el responsable fuere el padre, madre y/o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

Definiciones en maltrato de adulto contra estudiante:

Se considera maltrato cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) alumno(s)
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) alumno(s) o a través de *chats, blogs, Fotologs, Tik Tok, Facebook, Instagram, X, aplicaciones IA*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).
- Intimidar a los alumnos con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTES:

Se seguirán los pasos establecidos en cuerpo general del Reglamento interno de Convivencia Escolar (ítem "Debido proceso escolar") con las siguientes particularidades:

Recepción del Reporte:

1. Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto hacia estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, en especial, si el adulto supuestamente involucrado es funcionario del Colegio.
2. Quien reciba el reporte de maltrato de un adulto hacia alumno(s), debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor previos.
3. Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá ser informado al **Encargado de Convivencia Escolar**.
4. El Encargado de Convivencia deberá informar dicho primer reporte al Director a la brevedad, debiendo este último denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI, dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento, aquellos hechos que hagan presumir la existencia de un delito o que sean constitutivos de delito. En el mismo plazo, el Director deberá poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, en caso de proceder. En caso de estimarse necesario, el Encargado de Convivencia deberá igualmente derivar los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva.
5. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
6. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá **notificar a sus padres y/o apoderados**. Dicha notificación se hará en una entrevista personal o vía *mail* institucional hacia el apoderado, quedando constancia de ella.

Proceso de Investigación:

El manejo de este tipo de reportes se regirá por las regulaciones del Reglamento Interno de Convivencia de nuestro Colegio y se sigue el procedimiento general para las hipótesis de maltrato escolar y acoso escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

- **Si el reclamo se presenta contra un funcionario del Colegio:** Se deberá aplicar protocolo de maltrato escolar general. Se garantizará la tranquilidad y seguridad de él y los alumnos supuestamente afectados, ya sea asignando nuevas tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación. Asimismo, se podrá poner término a la relación contractual cuando corresponda siempre precedida de una investigación de los hechos y conforme el Reglamento de Personal que para el caso sirve de complemento al RICE.

- **Si el reclamo se presenta contra un apoderado del Colegio u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio:** Se deberá implementar protocolo de maltrato escolar general.
- En relación con la **víctima de maltrato por parte de adulto**, se evaluará la pertinencia de aplicar una o más de las siguientes medidas durante la indagación, resolución y seguimiento del procedimiento:
 - Citar a los padres en conjunto con el Profesor Jefe y eventualmente, con el Director de Ciclo para entregar la información recabada y proponer un plan de acción.
 - El Encargado de Convivencia Escolar determinará quién se hará responsable del monitoreo de la víctima con el apoyo del Director de Ciclo y el Profesor Jefe.
 - Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente.
- En caso de ser necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa.
- Se deberá informar a los coordinadores de ciclo y profesores de asignatura de lo ocurrido y pedir que se realice una especial observación de la situación informada.
- Se levantará acta de la reunión sostenida con los padres, la que deberá ser firmada por los asistentes. Del resto de las acciones deberá dejar registro escrito indicando la fecha de cada una de tales acciones.
- El apoderado de la víctima de agresión, deberá asistir a las reuniones que sean necesarias y seguir las recomendaciones entregadas por el Colegio de quien haya sido designado para ello por el Encargado de Convivencia Escolar, incluyendo la derivación a especialistas externos si correspondiere. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados.
- Si el apoderado del agredido (víctima) se niega a que se dé curso al procedimiento que el Colegio ha previsto para manejar con su pupilo la situación de maltrato sufrida entonces deberá señalar por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al Colegio, por escrito, de las medidas tomadas. Esto es sin perjuicio de lo señalado en el párrafo siguiente.
- La persona que designe el Encargado de Convivencia Escolar, con el apoyo del Profesor Jefe, serán los responsables del seguimiento de la evolución de los alumnos víctimas y testigos. Se informará a los padres que se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso de que se estime conveniente.
- La persona que el Encargado de Convivencia Escolar designe hará el seguimiento de la aplicación de este plan de acción con los alumnos involucrados.

Seguimiento:

Después de haber tomado las medidas correspondientes, se debe realizar un seguimiento de la situación para determinar si es una situación que está resuelta o si se deben tomar nuevas medidas.

1. Luego de un mes de informadas las medidas a los involucrados, la persona que el Encargado de Convivencia Escolar haya designado para ello, citará al adulto involucrado en el procedimiento, con el fin de hacer la evaluación del plan de acción.
2. El Encargado de Convivencia Escolar y/o la persona designada para ello por parte de la Dirección, deberán hacer seguimiento de la situación de maltrato con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el apoyo del Equipo Psicotécnico del Colegio según el caso.
3. El Encargado de Convivencia Escolar designará a un encargado de mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.

Nota: *En la Hoja de Vida (Libro de Clases) de los alumnos involucrados se registrará un resumen del procedimiento realizado, con objeto de acreditar la aplicación del debido proceso en el manejo de la falta reportada.*

MALTRATO ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO

En esta hipótesis de maltrato escolar, se estará al concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

PROTOCOLO DE MALTRATO ADULTO – ADULTO:**a. DE UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO HACIA APODERADO**

En esta hipótesis de maltrato, se estará al concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará por el Encargado de Convivencia Escolar el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

Se seguirán los pasos establecidos en cuerpo general del Reglamento interno de Convivencia Escolar (ítem “Debido proceso escolar”) con las siguientes particularidades:

Recepción del Reporte:

1. Todo apoderado del Colegio tiene el derecho y el deber de activar el Protocolo de Prevención y Abordaje de Maltrato Escolar y Acoso Escolar en caso de ser víctima o testigo de maltrato físico y/o psicológico, dentro o fuera del establecimiento, cuando el maltrato provenga de, o afecte a, un miembro de la comunidad educativa.
2. Se deberá informar de la situación al Encargado de Convivencia Escolar de manera formal, dejando registro por escrito, quien convocará al Comité de Convivencia para llevar a cabo el debido proceso y tomar las medidas que correspondan.

3. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el adulto afectado por el maltrato. No obstante lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Proceso de Investigación:

El manejo de este tipo de reportes se regirá por las regulaciones del Reglamento Interno de Convivencia de nuestro Colegio y se sigue el procedimiento general para las hipótesis de maltrato escolar y acoso escolar.

1. Se deben entrevistar a todas las personas involucradas para poder determinar lo ocurrido respetando el debido proceso.
2. Los antecedentes deben llevarse al Comité de Convivencia Escolar para determinar las medidas que se tomarán de acuerdo al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y el Código del Trabajo.

Seguimiento:

Después de haber tomado las medidas correspondientes, se debe realizar un seguimiento de los hechos para determinar si es una situación que está resuelta o si se deben tomar nuevas medidas.

1. Luego de un mes, la persona que el Encargado de Convivencia Escolar haya designado para ello, citará a los adultos involucrados en el procedimiento, con el fin de hacer la evaluación del plan de acción.
2. El Encargado de Convivencia Escolar y/o la persona designada para ello por parte del Comité, deberán hacer seguimiento de la situación de maltrato con las partes directamente involucradas.

b. DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO

El Encargado de Convivencia Escolar implementará el protocolo regular previsto para las situaciones de maltrato anteriormente descrito.

Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario/o supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio).

Se seguirán los pasos establecidos en cuerpo general del Reglamento interno de Convivencia Escolar (ítem "Debido proceso escolar") con las siguientes particularidades:

Recepción del Reporte:

1. Toda persona que trabaje en el Colegio tiene el derecho y el deber de activar el Protocolo de Prevención y Abordaje de Maltrato Escolar y Acoso Escolar en caso de ser víctima o testigo de maltrato físico y/o psicológico, dentro o fuera del establecimiento, cuando el maltrato provenga de, o afecte a, un miembro de la comunidad educativa

2. Se deberá informar de la situación al Encargado de Convivencia Escolar de manera formal, dejando registro por escrito, quien convocará al Comité de Convivencia para llevar a cabo el debido proceso y tomar las medidas que correspondan.
3. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el adulto afectado por el maltrato. No obstante, lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Proceso de Investigación:

El manejo de este tipo de reportes se regirá por las regulaciones del Reglamento Interno de Convivencia de nuestro Colegio y se sigue el procedimiento general para las hipótesis de maltrato escolar y acoso escolar.

1. Se deben entrevistar a todas las personas involucradas para poder determinar lo ocurrido respetando el debido proceso.
2. Los antecedentes deben llevarse al Comité de Convivencia Escolar para determinar las medidas que se tomarán. Entre las medidas están: Entrevista formal para generar un compromiso, mediación, medidas reparatorias, tales como disculpas formales, reparación del daño u otra que se acuerde entre las partes, cambio de apoderado, prohibición del acceso al Colegio y/o denuncia a las autoridades que correspondan en caso de delito.

Seguimiento:

Después de haber tomado las medidas correspondientes, se debe realizar un seguimiento de los hechos para determinar si es una situación que está resuelta o si se deben tomar nuevas medidas.

1. Luego de un mes de informadas las medidas a los involucrados, la persona que el Encargado de Convivencia Escolar haya designado para ello, citará al adulto involucrado en el procedimiento, con el fin de hacer la evaluación del plan de acción.
2. El Encargado de Convivencia Escolar y/o la persona designada para ello por parte del Comité, deberán hacer seguimiento de la situación de maltrato con las partes directamente involucradas.

c. MALTRATO ENTRE APODERADOS

El Encargado de Convivencia Escolar implementará el protocolo regular previsto para las situaciones de maltrato anteriormente descrito.

Se seguirán los pasos establecidos en cuerpo general del Reglamento interno de Convivencia Escolar (ítem "Debido proceso escolar") con las siguientes particularidades:

Recepción del Reporte:

1. Todo apoderado del Colegio tiene el derecho y el deber de activar el Protocolo de Prevención y Abordaje de Maltrato Escolar y Acoso Escolar en caso de ser víctima o

testigo de maltrato físico y/o psicológico, dentro o fuera del establecimiento, cuando el maltrato provenga de, o afecte a, un miembro de la comunidad educativa.

2. Se deberá informar de la situación al Encargado de Convivencia Escolar de manera formal, dejando registro por escrito, quien convocará al Comité de Convivencia para llevar a cabo el debido proceso y tomar las medidas que correspondan.
3. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el adulto afectado por el maltrato. No obstante, lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Proceso de Investigación:

El manejo de este tipo de reportes se regirá por las regulaciones del Reglamento Interno de Convivencia de nuestro Colegio y se sigue el procedimiento general para las hipótesis de maltrato escolar y acoso escolar.

1. Se deben entrevistar a todas las personas involucradas para poder determinar lo ocurrido respetando el debido proceso.
2. Los antecedentes deben llevarse al Comité de Convivencia Escolar para determinar las medidas que se tomarán. Entre las medidas están: Entrevista formal para generar un compromiso, mediación, medidas reparatorias, tales como disculpas formales, reparación del daño u otra que se acuerde entre las partes, cambio de apoderado, prohibición del acceso al Colegio y/o denuncia a las autoridades que correspondan en caso de delito.

Seguimiento:

Después de haber tomado las medidas correspondientes, se debe realizar un seguimiento de los hechos para determinar si es una situación que está resuelta o si se deben tomar nuevas medidas.

1. Luego de un mes, la persona que el Encargado de Convivencia Escolar haya designado para ello, citará al adulto involucrado en el procedimiento, con el fin de hacer la evaluación del plan de acción.
2. El Encargado de Convivencia Escolar y/o la persona designada para ello por parte del Comité, deberán hacer seguimiento de la situación de maltrato con las partes directamente involucradas.

d) MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS

En cuanto al personal del establecimiento, solo les serán aplicables las medidas disciplinarias que se encuentren previstas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS). El debido proceso y la resolución de medidas disciplinarias u otras serán de responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.

XXIII. PROTOCOLO INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.

A continuación, se presenta a la comunidad educativa un protocolo diseñado para abordar situaciones de desregulación emocional y conductual, en adelante (DEC), de estudiantes en el contexto escolar. Este documento se ha elaborado tomando como referencia las **"Orientaciones para protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales"**, emitidas en agosto de 2022 por el Ministerio de Educación y la División de Educación General (DEG), además de todos los documentos normativos emitidos desde la implementación de la Ley N°21.545 más conocida como la Ley TEA, y la posterior resolución exenta N° 586 de la Superintendencia de Educación, la cual imparte "instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista".

El objetivo principal de este protocolo es complementar nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), con el fin de proporcionar una estructura sólida para la gestión de estas situaciones dentro de nuestra institución.

Conceptos clave:

1. **Desregulación emocional:** *reacción motora y emocional, a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a o adolescente (NNA) no logra comprender su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y que no logran desaparecer después de un intento de intervención del adulto, utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador, como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).*
2. **Regulación emocional:** *la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007).*
3. **Personal especializado o SOS:** Son los profesores, psicólogos u otros asistentes de la educación con conocimientos en el manejo de situaciones de crisis, que brindarán la contención y/o auxilios inmediatos al momento de manifestarse en algún estudiante una desregulación emocional y/o conductual. Es importante señalar que todos los funcionarios deben estar en conocimiento de las personas que cumplen el rol de personal especializado o SOS.

4. **“Espacio Seguro”:** Área segura dentro del entorno escolar donde el estudiante pueda ser conducido en caso de necesidad durante un episodio de desregulación, proporcionando un espacio tranquilo y controlado para él y para los demás. Como primera opción son las oficinas del Departamento de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico (DAPP), pero esto puede variar dependiendo del estudiante y las circunstancias.

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad. Una vez superado el momento de crisis, se debe determinar la necesidad (o no) de derivar a especialistas externos (psicólogo, psiquiatra, entre otros). Es por esto, que después de la crisis los estudiantes deben ser derivados al DAPP para que sean evaluados.

Los adultos del colegio, deberán capacitarse periódicamente para desarrollar las competencias y tener la formación suficiente para apoyar a estudiantes en situación de crisis; esto es, mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNA y para su entorno inmediato (Orientaciones para la elaboración de Protocolo de Acción en Casos de Desregulación Emocional y Conductual en establecimientos educacionales, 2022).

Respecto a la aplicación de medidas disciplinarias, cabe señalar lo siguiente: se podrán aplicar medidas pedagógicas, formativas y preventivas que permitan fortalecer la buena convivencia, siempre y cuando no se asocien a la condición del estudiante con necesidades educativas especiales, al constituirse en una discriminación arbitraria. Considerando que en *Infant* se aplican sólo medidas formativas y preventivas.

En ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar a estudiantes por el solo hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales. La aplicación de medidas disciplinarias debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento.

Medidas Preventivas:

Las medidas preventivas, tal como su nombre indica, busca evitar y prevenir la desregulación emocional y conductual. En el caso de estudiantes que tienen antecedentes (haber presentado DEC en el pasado o pertenecer al espectro autista), se desarrollará un Plan de Acompañamiento Individual (ANEXO 1).

Conocer a los estudiantes: Resulta fundamental conocer a los estudiantes que pueden manifestar una DEC ya sea por la oportuna información de los apoderados o profesionales y/o por las manifestaciones identificadas dentro del colegio, ya sea en contexto de aula u otros espacios del establecimiento.

Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: Se debe observar el comportamiento de los estudiantes, poner especial atención a señales emocionales como: la tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, impulsividad, entre otros.

Los psicólogos del DAPP deben generar un espacio de conversación con el estudiante conteniendo y aconsejando cómo gestionar estas emociones. En caso de que este comportamiento sea reiterado debe ser derivado a profesionales externos al establecimiento.

Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual: Evitar factores que predisponen una desregulación emocional conductual, como, por ejemplo:

- Evitar entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, entre otros).
- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, informar a los y las estudiantes.
- Brindar espacios en donde el estudiante pueda estar en silencio y en calma.
- Otorgar a los estudiantes, cuando sea pertinente, tiempos de descanso programados o el uso del "Pase de Descanso Sensorial". Este pase permite que el estudiante pueda pedir permiso para salir de la sala de clases, sin tener que explicar verbalmente lo que le está sucediendo. El estudiante debe ir a la oficina del DAPP u a otro lugar acordado previamente en su "Plan de Acompañamiento Emocional y/o Conductual".

Medidas de Intervención:

Cualquier funcionario que presencie una desregulación emocional y/o conductual de un estudiante, ya sea en espacios cerrados o abiertos, debe informar inmediatamente al personal especializado o SOS. Es fundamental evitar regañar al estudiante, amenazar con sanciones punitivas o pedirle que se detenga, será otro el momento donde se reflexione sobre la conducta.

Posterior a la comunicación del personal especializado o SOS se procederá según la etapa en la que se encuentre el estudiante.

1-. Etapa inicial: después de haber intentado un abordaje inicial, sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros, se debe:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad específica, se le permite utilizar otros materiales o procedimientos para lograr el mismo objetivo).

- Permitir una pausa donde el estudiante pueda utilizar reguladores sensoriales u otros intereses identificados previamente como mediadores particulares del estudiante en cuestión.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en el Plan de Acompañamiento Individual, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento "gatillador" en el aula, que aporten al manejo profesional.

2-. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con riesgo para sí mismo/a o terceros: Si el estudiante no responde a las medidas correspondientes a la etapa 1 y la DEC continúa o aumenta. Se debe:

- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, palos, entre otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos u otros.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- El estudiante debe ser acompañado a un "Espacio Seguro" (Oficinas del DAPP u otro según corresponda).
- Si el estudiante no puede y/o se niega a ir a un "Espacio Seguro", y se encuentra en la sala de clases, se debe retirar al curso de la sala (solo si es estrictamente necesario) para resguardar la seguridad del estudiante y sus compañeros.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la DEC haya cedido.

3-. Etapa de crisis declarada, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención física tiene el propósito de evitar que el estudiante se haga daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para el estudiante o para otras personas presentes.

- Su realización debe ser efectuada por un/a personal especializado o SOS. Se deben ocupar técnicas apropiadas, como, por ejemplo: acción de mecedora y abrazo profundo.
- Se informará inmediatamente al apoderado(a) del estudiante, para que sea retirado del establecimiento escolar lo que reste de la jornada escolar para que reciba la contención que necesite.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Debe quedar registro explícito en el Plan de Acompañamiento Individual (ANEXO 1)

Medidas Posterior a una DEC

1. Comunicación a la familia:

Posteriormente a la presentación de la DEC será el acompañante el encargado de dar aviso al apoderado, esto se debe hacer durante la jornada en que se presenta la DEC.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico (por ejemplo, el trastorno del espectro autista), los procedimientos de aviso a apoderados y el rol que va a cumplir, deben estar establecidos en el Contrato de Contingencia (Anexo 2).

En todos los casos, el/la Head de la Sección, en conjunto con el psicólogo, tomando en cuenta el contexto familiar, orientará sobre los apoyos que el estudiante pueda necesitar y le explicará el manejo que se tuvo en el colegio.

2. Intervención en la reparación posterior a una DEC en el ámbito educativo.

Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. Esto debe ser realizado por el psicólogo del ciclo.

Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, se informa que el colegio dispondrá de profesionales de apoyo para colaborar en el cumplimiento de estos acuerdos, y que el estudiante puede expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) para lograr un mayor autocontrol de la situación. Hay que señalar, que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Debemos hacerlo consciente de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse según Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), tomando en cuenta los antecedentes de cada alumno.

Plan de Acompañamiento Emocional y/o Conductual Individual (PAEC)

Es un documento de uso interno del establecimiento donde se identifican las particularidades de cada estudiante que puede manifestar una DEC, y a su vez, declarando las medidas que se tomarán para contener y las personas responsables. Este documento irá acompañado por un acuerdo llamado "Contrato de Contingencias" (ANEXO 2) que deberá ser firmado por el apoderado, dando cuenta que está en conocimiento de las medidas preventivas y el abordaje que se llevará a cabo frente a una situación de desregulación emocional.

ANEXO 1**WENLOCK SCHOOL****PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (PAEC)**

El presente plan tiene como objetivo brindar un apoyo personalizado para mejorar el bienestar emocional y conductual del estudiante en su entorno educativo. Se centra en identificar y abordar situaciones desafiantes mediante estrategias preventivas e intervenciones, con el fin de garantizar una experiencia educativa positiva. Este plan es trabajado en colaboración con la familia, el equipo educativo y especialistas para ofrecer una respuesta adecuada a las necesidades individuales del estudiante.

Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Nombre | |
| Curso | |
| Edad | |
| Nombre de contacto ante emergencia | |
| Número de contacto | |
| Profesor Jefe | |
| Fecha creación Plan | |

Antecedentes relevantes:

| | |
|---|--|
| Diagnóstico | |
| Documentos adjuntos | |
| Tratamientos externos | |
| Fortalezas del estudiante | |
| Acciones y motivos que pudieran causar una situación desafiante | |
| Elementos ambientales que favorecen el bienestar del estudiante | |
| Elementos ambientales que interfieren en el bienestar del estudiante | |

III. Estrategias ante situaciones desafiantes:

| Fase | Manifestaciones comunes | Estrategias para desarrollar | Persona a cargo y subrogante |
|---------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Inicio | | | |
| Crecimiento | | | |
| Explosión | | | |
| Recuperación | | | |

| Cargo: | Nombre | RUT | Firma |
|----------------------|---------------|------------|--------------|
| Director de Sección: | _____ | _____ | _____ |
| Psicóloga/o: | _____ | _____ | _____ |
| Psicopedagoga: | _____ | _____ | _____ |
| Profesor Jefe: | _____ | _____ | _____ |
| Profesor Asignatura: | _____ | _____ | _____ |
| Profesor Asignatura: | _____ | _____ | _____ |
| Profesor Asignatura: | _____ | _____ | _____ |
| Profesor Asignatura: | _____ | _____ | _____ |
| Profesor Asignatura: | _____ | _____ | _____ |
| Profesor Asignatura: | _____ | _____ | _____ |
| Profesor Asignatura: | _____ | _____ | _____ |
| Profesor Asignatura: | _____ | _____ | _____ |
| Profesor Asignatura: | _____ | _____ | _____ |
| Inspector/a: | _____ | _____ | _____ |
| Apoderado: | _____ | _____ | _____ |
| Apoderado: | _____ | _____ | _____ |
| Estudiante: | _____ | _____ | _____ |

ANEXO 2

CONTRATO DE CONTINGENCIAS

Aplicación del protocolo integral para la gestión de la desregulación emocional y/o conductual

El siguiente documento establece de manera transparente medidas acordadas entre el apoderado/a y Wenlock School en caso que el estudiante presente una desregulación emocional y/o conductual, propiciando un abordaje preventivo y resguardando la integridad del mismo y de toda de la comunidad educativa.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre del estudiante | |
| Nombre del apoderado/a | |
| Nombre Head de Sección | |
| Nombre Psicólogo del Ciclo | |
| Fecha | |

1. El apoderado declara estar en conocimiento de los procedimientos descritos en el Protocolo Integral para la Gestión de la Desregulación Emocional y/o Conductual de Estudiantes y del Plan de Acompañamiento Individual.
2. El apoderado/a asistirá inmediatamente en caso que su pupilo presente una desregulación emocional y/o conductual, Wenlock School se compromete a brindar la contención necesaria, durante el tiempo de trayecto del apoderado/a al establecimiento.
3. Wenlock School en caso de ser necesario emitirá un certificado al empleador del apoderado, donde se informará el horario de inicio de la solicitud de la concurrencia, la hora de llegada y de retiro al establecimiento.
4. El personal especializado en primeros auxilios, de ser requerido será Karla Correa - enfermera, en caso de no encontrarse en el establecimiento será reemplazada por Andrea Suárez - inspectora enfermera.
5. El personal especializado en contención emocional, serán los Psicólogos Valentina Opazo, Rodrigo Ayala y Adriana Concha según nivel, de no encontrarse en el establecimiento serán reemplazados por las Psicopedagogas Catalina Baró, Carla Toro y Macarena Briceño según nivel.

Firma apoderado/a

Firma Head de Sección

XXIV. PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE RIESGO Y SUICIDIO

INTRODUCCIÓN

Los establecimientos pueden cumplir un rol fundamental en la prevención y detección de situaciones de riesgo asociadas a la salud mental. Parte importante de la formación integral que el colegio provee a nuestros alumnos apunta a fortalecer su bienestar socioemocional, es por esto que también estamos comprometidos con la promoción de factores protectores.

El Ministerio de Educación nos invita a ser un agente preventivo desde nuestro rol educativo, insertando la escuela en una red de cuidado para que los niños y adolescentes puedan desarrollarse de manera integral. Este protocolo tiene como objetivo ser un aporte en la labor preventiva y en el abordaje de situaciones que cada vez nos preocupan más el ámbito educativo como son las conductas de riesgo, la ideación suicida, el intento de suicidio y suicidio.

Abordar estos temas en los establecimientos educacionales es especialmente importante y necesario porque tienen una cobertura desde edades pre-escolares hasta la enseñanza media, en la que se establecen vínculos de confianza, facilitando la detección de factores de riesgos o problemáticas asociadas al suicidio (Larrobla et al, 2012).

El fenómeno del suicidio

A nivel mundial el número de suicidios y de intentos presenta un incremento importante, transformándose en un problema prioritario de salud. En Chile, al igual que en muchos países del mundo, es especialmente preocupante el impacto que esto ha tenido en la población adolescente, en donde las muertes aumentó de la mortalidad por causas externas en los adolescentes, las que representan el 60% del total de las muertes en adolescentes. En el grupo de adolescentes entre 10 a 14 años, la tasa de suicidios aumentó de 1,0 por 100.000 el año 2000 a 1,9 por 100.000 el año 2009. Del mismo modo, en el grupo de 15 a 19 años, la tasa de suicidio aumentó de 8,6 a 11,4 por 100.000 en el mismo periodo (DEIS, 2010 en MINSAL, 2013, p. 5).

Con el fin de enfrentar la problemática del suicidio en nuestro colegio, se llevarán a cabo acciones en tres distintos niveles:

- Por una parte, se desplegarán acciones de carácter preventivo.
- En segundo lugar, se realizarán acciones orientadas a la detección y derivación de casos de estudiantes que presenten conductas de riesgo, intento de suicidio y suicidio.
- Finalmente, se describen en este protocolo los procedimientos que se llevarán a cabo ante detección de factores riesgo, situaciones de intento de suicidio o suicidio.

Algunos conceptos importantes

- **Aflicción:** cualquier cambio repentino o dramático que afecte el desempeño de un adolescente, su concurrencia al centro escolar o su comportamiento personal deben ser considerados seriamente (Larrobla et al, 2012).

- **Autoagresión:** término amplio referido a lesiones autoinfligidas. Si bien las autoagresiones pueden estar relacionadas con ideaciones suicidas, también se pueden entender como una forma de aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de problemáticas que se están viviendo (Larrobla et al, 2012).
- **Conductas suicidas:** toda acción producida con el propósito explícito o implícito de quitarse la vida, incluyendo también cualquier intención, ideación o pensamiento que pudiere finalizar en dicha acción, aun cuando no hubiere ninguna expresión manifiesta (Larrobla et al, 2012).
- **Gesto suicida:** amenaza suicida tomando los medios disponibles para su realización, pero sin llevarla a cabo. También queda incluido el intento de suicidio sin daño físico de importancia. Se puede considerar un pedido de ayuda (Larrobla et al, 2012; MINSAL, 2013).
- **Ideación suicida:** pensamiento o ideación de servirse como agente de la propia muerte, que expresa el deseo o la intención de morir. Puede variar en severidad dependiendo de la especificidad del plan y del grado de intención. Es importante diferenciarla de la ideación de muerte (Larrobla et al, 2012; MINSAL, 2013)
- **Ideación de muerte:** pensamiento en cuyo contenido manifiesto se expresan fantasías de muerte, o aquellos en los que se infiere dicha fantasía, pero que no se acompañan de intención suicida explícita o implícita. La ideación de muerte generalmente se encuentra asociada a la fantasía de poner fin a estados de angustia. La intención de producir un daño no se expresa ni se infiere, incluso a veces puede directamente negarse (Larrobla et al, 2012).
- **Intención suicida:** expectativa y deseo subjetivo de realizar un acto destructivo que finalice en la muerte. se diferencia de la ideación suicida en que en este caso se agrega la intención explícitamente (Larrobla et al, 2012).
- **Intento de suicidio:** acción autoinfligida con el propósito de generarse un daño potencialmente letal (Larrobla et al, 2012; MINSAL, 2013)
- **Plan suicida:** pensamientos o ideas suicidas con una adecuada estructura, sumamente grave para quien los presenta pues significa que desea suicidarse, utilizando un método específico y no otro, a determinada hora, por un motivo concreto y que ha tomado precauciones para no ser descubierto (Larrobla et al, 2012)
- **Suicidio consumado:** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE RIESGO Y SUICIDIO

Si bien los factores protectores son promovidos en forma transversal por nuestro currículum, en la asignatura Orientación esta tarea se hace de forma preferente.

En el eje Crecimiento Personal del Programa de Orientación se promueve el desarrollo integral de los estudiantes a partir del reconocimiento de que cada uno de ellos o ellas es

un individuo único, original y valioso. Se potencian las habilidades socioemocionales relacionadas con el conocimiento de sí mismo, el autocontrol y la autovaloración. Se promueve el desarrollo afectivo y sexual integrados armónicamente y se desarrollan hábitos saludables y de autocuidado.

En el eje Relaciones Interpersonales del Programa de Orientación, se promueven habilidades relacionales como la asertividad y la resolución de conflictos interpersonales de manera constructiva y pacífica.

En el eje Trabajo Escolar o Gestión y Proyección del Aprendizaje, se promueven hábitos y estrategias de estudio que hacen más productivo el desempeño académico de los estudiantes y los protegen del estrés escolar.

Las habilidades y competencias promovidas por el programa de Orientación se complementan con charlas para padres y alumnos que se desarrollan durante todo el año escolar.

Por otra parte, el Programa desarrollado en el colegio Vivir con Sentido (aprobado por el MINEDUC), basado en la psicología positiva, también desarrolla habilidades preventivas relacionadas con valores como el autoconocimiento, la justicia, el coraje, el compromiso con uno mismo y con los demás, las relaciones sociales positivas, la búsqueda de la trascendencia, el sentido de la vida y la espiritualidad.

DETECCIÓN Y DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES QUE PRESENTEN CONDUCTAS DE RIESGO Y SUICIDIO.

Es muy importante desarrollar herramientas que nos permitan determinar e identificar los factores protectores y de riesgo que presentan los alumnos de nuestro establecimiento. Es por esto que de manera periódica los integrantes del Departamento de Apoyo Psicológico y Psicopedagógico (DAPP) se reúnen con los profesores jefes y en conjunto determinan si hay algún alumno que presente las siguientes situaciones:

- Cambios abruptos y visibles en el ámbito físico o de salud, emocional y social entre otros.
- Aislamiento o sentimientos de soledad
- Enfermedad física grave
- Desmotivación
- Bajo rendimiento escolar
- Ausencia escolar
- Conflictos familiares
- Autoagresiones
- Síntomas depresivos o ansiosos
- Presencia de un trastorno mental

- Pérdida reciente
- Intento de suicidio previo
- Suicidio o intentos de suicidio en la familia
- Muerte de un cercano
- Consumo de drogas o alcohol
- Maltrato infantil
- Acoso sexual, abuso sexual o violación
- Violencia en el pololeo
- Cambios o situaciones de crisis (separación de los padres, cambio de colegio, problemas económicos, etc.).

Si se presenta alguna de las situaciones mencionadas anteriormente, se debe realizar la derivación formal al psicólogo de ciclo quien a través de entrevistas determinará si es necesario un psicodiagnóstico con especialistas externos y orientará a los profesores, equipo directivo y familias en las medidas a tomar en el establecimiento, sin perjuicio de las demás acciones legales que procedan.

Además de revisar los factores de riesgo, para determinar la gravedad de una situación se debe evaluar el riesgo suicida. El comportamiento suicida es un problema multicausal, se deben tener presentes los factores de riesgos mencionados anteriormente y los factores que pueden desencadenar una Crisis Suicida. Esto hace que la tarea sea muy difícil y no existen instrumentos que sean aceptados de manera universal.

Las intenciones de realizar una conducta suicida pueden responder a las faltas de mecanismos para enfrentar situaciones difíciles. A continuación, se presentan los desencadenantes más frecuentes que señala el Programa Nacional de Prevención del Suicidio (Minsal, 2013):

Los desencadenantes más frecuentes de la crisis suicida en la infancia son:

- Presenciar acontecimientos dolorosos (peleas, maltrato, abandono, separación, etc.)
- Padres que maltratan física o emocionalmente, negligencia, abuso sexual, etc.
- Presentar problemas de aprendizaje y disciplinarios en el colegio.
- Recibir humillaciones.
- Necesitar llamar la atención al sentir que no es escuchado.
- Desear agredir a otro.
- Desear reunirse con un ser querido que haya fallecido recientemente.

La presencia de desencadenantes no necesariamente genera una crisis suicida y puede no generarse de manera inmediata. Se debe estar atento a las siguientes señales:

- Cambios de comportamiento
- Variación hábitos alimenticios
- Cambios hábitos de sueño
- Cambios carácter y ánimo
- Dificultades escolares
- Cambios en el juego o desinterés
- Repartir posesiones valiosas
- Realizar cartas o notas de despedidas
- Preocupación por la muerte y temas afines

Los desencadenantes más frecuentes de la crisis suicida en la adolescencia son:

- Decepciones amorosas y amores tormentosos
- Mala relación con figuras significativas
- Problemas familiares
- Expectativas que sobrepasan las capacidades del adolescente
- Embarazo no deseado u oculto
- Acoso, abuso sexual o violación, especialmente por parte de figuras significativas
- Separación de amigos, compañeros de clases, pareja, etc.
- Muerte de un ser querido
- Pérdida de figuras significativas por separación, muerte o abandono
- Periodo de exámenes
- Periodos de adaptación a regímenes militares e internados educacionales.
- Problemas disciplinarios en la escuela o situaciones legales por las que debe responder el adolescente.
- Conciencia de enfermedad mental grave.
- Aceptación del suicidio como forma de resolución de problemas entre los amigos o grupos pertenencia.

- Presión del grupo a cometer suicidio
- Fracaso en el desempeño escolar
- Enfermedad física grave
- Enfermedad de transmisión sexual
- Ser víctima de desastres naturales
- Estar sometido a amenazas

Todos los miembros de la comunidad pueden ayudar en esta tarea activando este protocolo dando aviso al Psicólogo/a cuando se detecta una situación o conducta de riesgo.

Cuando algún miembro de la comunidad recepciona la información debe contener y acoger al alumno escuchando la problemática, sin hacer preguntas ni profundizando en el tema, ya que va a haber una posterior entrevista con el psicólogo del colegio, donde se va a indagar esa área. Se le debe informar al alumno que se debe pedir ayuda, porque está en riesgo su integridad y que no se debe guardar como un secreto.

Estas situaciones generan un gran impacto emocional, especialmente en los niños, adolescentes y los familiares cercanos. Es por esto, que la persona que recibe la información también debe ser contenida.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

a. Detección de riesgo suicida y/o conductas auto-lesivas

1-. Activación Protocolo Prevención Conductas de Riesgo y Suicidio: Cualquier miembro de la comunidad puede detectar un riesgo suicida o de autolesión. Cuando se tenga la sospecha o certeza se debe informar de manera inmediata al psicólogo del ciclo. A través de una entrevista se registra por escrito la situación y se activa el protocolo de actuación. Es muy importante contener y agradecer a la persona que está informando.

2-. Entrevista Psicólogo Wenlock: Luego de la activación del protocolo, el Psicólogo Wenlock entrevista al alumno o alumna con posible riesgo suicida y/o conductas auto-lesivas. A través de esta entrevista, se debe entregar contención, evaluar los factores protectores, factores de riesgo y/o realiza intervención en crisis. Con los antecedentes recabados el psicólogo realiza un reporte escrito al Director del colegio con la información obtenida y las medidas que se deban tomar.

Si hay presencia de ideación suicida se utilizarán las Pautas que propone el Minsal (2013) para evaluar el riesgo, es muy importante no ignorar o desvalorizar la ideación.

Si se corrobora que existe un riesgo para el alumno, éste siempre debe ser acompañado por adulto hasta que su padre, madre o apoderado lo retiren.

3-. Citación a los padres: El Psicólogo Wenlock cita al apoderado del alumno para informarle de la situación que está ocurriendo y orientarlo en la forma en que se debe manejar a nivel familiar. Si es necesario se debe derivar a especialistas externos.

Si se determina que el niño o el adolescente se encuentran en riesgo de tener algún daño, los padres deben ser informados antes de 24 hrs a través de una entrevista. De no ser posible, se debe llamar por teléfono y respaldar con una comunicación por escrito. Se debe asegurar que el alumno sea retirado del colegio solamente por su padre, madre o apoderado, quien se hará responsable de resguardar su seguridad. Al salir del establecimiento debe estar acompañado en todo momento, recibir ayuda profesional y retirar los posibles medios que se puedan utilizar para causarse daño.

4-. Derivación a especialistas externos: El Psicólogo Wenlock debe determinar si se requiere de un psicodiagnóstico realizado por especialistas externos y derivarlo. Los padres deben cumplir con esta derivación teniendo la libertad para elegir el lugar en que recibirán la atención.

Si el alumno ya se encuentra con tratamiento, se le informará por escrito a los especialistas externos de la situación ocurrida y en conjunto se reevalúa las medidas de apoyo que se le están entregando al niño o adolescente.

5. Coordinación colegio - especialistas externos: Los apoderados deberán presentar certificado que acredite la atención del especialista externo. Además, deberán facilitar los datos para que el colegio pueda tomar contacto con ellos y coordinar las medidas que tanto el colegio como la familia deberá tomar para poder apoyar al niño o adolescente.

6. Seguimiento: Psicólogo y Profesor jefe realizarán seguimiento a través de observación, entrevistas y comunicación con apoderados y especialistas externos para ir dando cuenta de la evolución del caso.

b. **Abordaje de Intento de Suicidio**

Dentro del colegio:

1-. Activación Protocolo Prevención Conductas de Riesgo y Suicidio: Cualquier miembro de la comunidad puede detectar un intento de suicidio o tomar conocimiento de éste. Es muy importante que el colegio tenga estos antecedentes para resguardar que el niño o adolescente cuente con el apoyo y cuidado que necesita. Cuando se tenga la sospecha o certeza se debe informar de manera inmediata al psicólogo del ciclo. A través de una entrevista se registra por escrito la situación y se activa el protocolo de actuación. Es muy importante contener y agradecer a la persona que está informando.

En el caso que el intento de suicidio sea en el colegio se debe realizar intervención en crisis al alumno y realizar un reporte escrito posteriormente. El alumno debe estar acompañado en todo momento por un adulto hasta que sea retirado del colegio por su madre, padre o apoderado y llevado a un servicio de urgencia.

Se debe realizar contención o intervención en crisis a todas las personas que hayan estado involucradas en la situación dentro del colegio. De acuerdo con la situación, se debe evaluar si se interviene de manera individual o grupal.

2. Citación a los padres: El Psicólogo Wenlock informa al apoderado vía telefónica y lo cita inmediatamente para darle detalles de la situación que está ocurriendo y orientarlo en la forma en que se debe manejar a nivel familiar.

Se debe asegurar que el alumno sea retirado del colegio solamente por su padre, madre o apoderado, quien se hará responsable de resguardar su seguridad y trasladarlo inmediatamente a un servicio de urgencia.

Al salir del establecimiento debe estar acompañado en todo momento, recibir ayuda profesional y retirar los posibles medios que se puedan utilizar para causarse daño.

3-. Derivación a especialistas externos: El alumno debe ser evaluado por especialistas externos. Los padres deben cumplir con esta derivación teniendo la libertad para elegir el lugar en que recibirán la atención.

Si el alumno ya se encuentra con tratamiento, se le informará paralelamente por escrito a los especialistas externos de la situación ocurrida y en conjunto se reevalúa las medidas de apoyo que se le están entregando al niño o adolescente.

4. Coordinación colegio - especialistas externos: Los apoderados deberán presentar certificado que acredite la atención del especialista externo, evaluación del riesgo e indicaciones respecto a la posibilidad de que el alumno vuelva o no al establecimiento. Además, deberán facilitar los datos para que el colegio pueda tomar contacto con ellos y coordinar las medidas que tanto el colegio como la familia deberá tomar para poder apoyar al niño o adolescentes.

Para resguardar la integridad del alumno y la comunidad, el alumno podrá ingresar al colegio solo con la aprobación de un informe psiquiátrico y psicológico que lo indique y previa reunión del equipo de especialistas externos con Psicólogos Wenlock.

6. Seguimiento: Psicólogo y Profesor jefe realizarán seguimiento a través de observación, entrevistas y comunicación con apoderados y especialistas externos para ir dando cuenta de la evolución del caso.

Fuera del colegio

1-. Activación Protocolo Prevención Conductas de Riesgo y Suicidio: Cualquier miembro de la comunidad puede detectar un intento de suicidio o tomar conocimiento de éste. Es muy importante que el colegio tenga estos antecedentes para resguardar que el niño o adolescente cuente con el apoyo y cuidado que necesita. Cuando se tenga la sospecha o certeza se debe informar de manera inmediata al psicólogo del ciclo. A través de una entrevista se registra por escrito la situación y se activa el protocolo de actuación. Es muy importante contener y agradecer a la persona que está informando.

3-. Citación a los padres: Los padres pueden ser las personas que dan aviso al Psicólogo del colegio del intento de suicidio, pero si la información es entregada por otra persona los padres deben ser citados lo antes posible (24 hrs) para informarles de la situación y averiguar el estado del alumno y si está recibiendo la contención y el apoyo profesional que necesita. El psicólogo deberá orientarlo en la forma en que se debe manejar a nivel familiar. Si es necesario se debe derivar a especialistas externos.

2-. Entrevista Psicólogo Wenlock: Luego de la activación del protocolo, el Psicólogo Wenlock entrevista al alumno o alumna que sufrió el intento suicida para ofrecerle un espacio de escucha y contención. Si el alumno está con tratamiento no se debe profundizar en el intento de suicidio, sin embargo, si el alumno no está con tratamiento a través de esta entrevista, además de entregar contención, se debe evaluar los factores protectores, factores de riesgo y/o realiza intervención en crisis.

Con los antecedentes recabados el psicólogo realiza un reporte escrito al Director con la información obtenida y las medidas que se deban tomar.

Si hay presencia de ideación suicida se utilizarán las Pautas que propone el Minsal (2013) para evaluar el riesgo.

Si se corrobora que existe un riesgo para el alumno, éste siempre debe ser acompañado por adulto hasta que sus padres lo retiren.

4-. Derivación a especialistas externos: El Psicólogo Wenlock debe determinar si se requiere de un psicodiagnóstico realizado por especialistas externos y derivarlo. Los padres deben cumplir con esta derivación teniendo la libertad para elegir el lugar en que recibirán la atención.

Si el alumno ya se encuentra con tratamiento, se le informará por escrito a los especialistas externos de la situación ocurrida y en conjunto se reevalúa las medidas de apoyo que se le están entregando al niño o adolescente.

5. Coordinación colegio - especialistas externos: Los apoderados deberán presentar certificado que acredite la atención del especialista externo. Además, deberán facilitar los datos para que el colegio pueda tomar contacto con ellos y coordinar las medidas que tanto el colegio como la familia deberá tomar para poder apoyar al niño o adolescente.

6. Seguimiento: Psicólogo y Profesor jefe realizarán seguimiento a través de observación, entrevistas y comunicación con apoderados y especialistas externos para ir dando cuenta de la evolución del caso.

c. **Abordaje de Suicidio**

1. Información a los profesores y asistentes de la educación. Los profesores deben ser reunidos de manera extraordinaria lo antes posible para contarles lo sucedido y dar espacio para reflexionar, expresar sus inquietudes y emociones. Además, se le debe explicar la forma en que se abordará la situación con el resto de la comunidad.

2. Información a los estudiantes: Es importante brindar un espacio en donde los estudiantes puedan conocer, reflexionar y expresar sus sentimientos en torno a lo ocurrido. De esta manera los estudiantes podrán elaborar, aliviar el dolor y permitirá identificar a los alumnos que están más afectados. Los profesores jefes con un acompañante buscarán generar esta instancia de conversación con sus cursos. En el nivel del alumno que falleció, el profesor jefe será acompañado al menos por un integrante del equipo directivo y un psicólogo de Wenlock. Esta intervención debe realizarse hasta que los alumnos estén más tranquilos y las actividades que se realicen después, deben estar acorde a este estado de ánimo.

Durante una semana se suspenderá o postergará cualquier evaluación o celebración programada en todo el colegio y durante dos semanas en el caso del nivel que corresponda. Además, el nivel del alumno fallecido, al comienzo de la jornada se realizará una pequeña ceremonia (encender una vela, una oración, un minuto de silencio, por ejemplo) durante la primera semana y luego una vez al mes.

Los alumnos que estén más afectados deberán ser derivados a especialistas externos para que puedan recibir apoyo. Se evaluará la necesidad de generar instancias grupales

o individuales en el colegio con el apoyo de los psicólogos del establecimiento o externos.

3. Información a los apoderados. A través de un mail de parte del equipo directivo se informa a los apoderados lo ocurrido con el fin de entregar orientaciones sobre cómo hablar con sus hijos y prevenir futuros incidentes. A los apoderados del nivel se los citará a una reunión para brindar un espacio de contención y elaboración de lo sucedido.

4. Contacto con la familia del alumno que falleció. Al menos un miembro del equipo directivo y un representante de los profesores irá acompañar a la familia y coordinará el apoyo que se necesite del colegio.

Referencias:

Larrobla, Cristina; Canetti, Alicia; Hein, Pablo; Novoa, Gabriela; Durán, Mariana. (2012) *Prevención de la Conducta Suicida en adolescentes*. Colección Art.2. Editado por la Universidad de la República, Uruguay.

MINSAL (2013) Programa Nacional de Prevención del Suicidio Orientaciones para su implementación. Ministerio de Salud.

MINEDUC (2013) Programa de Estudio Orientación para Primero a Sexto Básico. Ministerio de Educación.

MINEDUC (2016) Programa de Estudio Orientación para Séptimo Básico a Segundo Medio. Ministerio de Educación.

XXV. PROTOCOLO DE APOYO Y ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

I.FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS

Objetivo General:

Establecer los procedimientos para la asistencia en la Actividades de la Vida Diaria (AVD) de todos los estudiantes de Infant, Junior y Senior de Wenlock School, garantizando un apoyo que respete su dignidad, fomente su máxima autonomía, en conformidad con el Ordinario N° 05/2610 de la División de Educación General, esto considerando el enfoque de derechos y aproximaciones al modelo biopsicosocial.

Marco Legal:

- Decreto de fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, Ley General de Educación.
- Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, Organización de las Naciones Unidas.
- Ley N° 20.422, establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, del Ministerio de Desarrollo Social.
- Decreto de ley N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- Ley N° 21.545 "Ley TEA", Asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la educación social de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista, eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática, del Ministerio de Salud.

Resoluciones y Circulares.

- Resolución Exenta N° 586 de 2023 - Superintendencia de Educación.

Fundamentación:

La educación inclusiva es un pilar fundamental, reconoce que cada estudiante es único, con sus propias capacidades, ritmos de aprendizaje y necesidades de apoyo. En este contexto, la asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD) para aquellos estudiantes que la requieren no es una opción, sino un acompañamiento indispensable para garantizar su derecho a la educación en igualdad de oportunidades. La implementación de un protocolo claro, estructurado y conocido por toda la comunidad educativa es, por tanto, una tarea ineludible para todo establecimiento educacional. El presente documento fundamenta la importancia y, sobre todo, la obligatoriedad de contar con dicho protocolo, basándose en el marco normativo vigente, con especial énfasis en la Ordenanza N° 2610 de la División de Educación General, que mandata explícitamente a los establecimientos a regular estos procedimientos.

Principios:

Dignidad y Privacidad: Toda asistencia, especialmente la relacionada con la higiene, se realizará con el máximo respeto a la intimidad y el pudor del estudiante, en espacios privados y adecuados. Se evitará cualquier tipo de exposición ante sus pares.

Autonomía Progresiva y Autodeterminación: El apoyo evolucionará con el estudiante. El objetivo no es crear dependencia, sino ser un andamio que se retira gradualmente. Se fomentará activamente que el estudiante participe en la definición de sus apoyos y asuma cada vez más responsabilidades sobre su autocuidado.

Voz del Estudiante: Se escuchará y valorará la opinión del estudiante en todas las etapas del proceso, adaptando los apoyos a sus necesidades y a lo que el colegio pueda brindar.

Seguridad y Bienestar Integral: La seguridad física y emocional es prioritaria. Los procedimientos deben ser predecibles, consensuados y ejecutados por personal que mantenga un vínculo de confianza y respeto con el estudiante.

Inclusión y Normalización: El apoyo en AVD es un ajuste razonable que permite al estudiante acceder y participar de la vida escolar. Las prácticas buscarán siempre la normalización, evitando la segregación o la estigmatización.

II. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO.**Dirección:**

- Garantizar la implementación efectiva del protocolo y la asignación de recursos necesarios (humanos y materiales) para realizarlo.
- Asegurar que todo el personal conozca y comprenda el protocolo.
- Actuar como última instancia en caso de ser necesario, velando por el interés superior del estudiante.

Equipo DAPP y Enfermería:

- Rol Articulador: Centraliza la gestión del protocolo, desde la solicitud hasta el seguimiento.
- Crea un plan de apoyo individual tomando en cuenta las sugerencias de los especialistas externos en acuerdo con el estudiante y su familia. Los planes de apoyo individual son:
 - Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) realizado por Psicopedagogía.
 - Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) realizado por Psicología.
 - Plan de Acompañamiento y Asistencia en Actividades de la Vida Diaria (PAVID) realizado por Enfermería.

- Mantiene al día la ficha del estudiante con toda la documentación que acredita su situación actual y los apoyos que se están brindando.
- Monitorea la correcta implementación de los planes de apoyo individual.

Profesores Jefes y Profesores de Asignatura:

- Son actores claves en la normalización del apoyo. Deben conocer los planes de apoyo individual.
- Mantener una comunicación fluida con el estudiante y el equipo del colegio.
- Promover un clima de respeto y empatía en el aula, abordando cualquier posible situación de burla o acoso de manera inmediata.

Familia y/o Apoderados:

- Proporcionar información relevante y actualizada sobre las necesidades del estudiante.
- Firmar el plan de apoyo individual que corresponda.
- Asegurar la provisión de insumos personales necesarios.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad del estudiante en casa, en línea con los objetivos de su plan individual.

El Estudiante:

- Tiene un rol activo en su proceso.
- Conocer su plan de apoyo individual y objetivos acordados.
- Asumir responsabilidades progresivas en su autocuidado, según su edad y habilidades.
- Expresar sus preferencias sobre el apoyo recibido y avisar si se siente incómodo/a o si este no es adecuado.

III. PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA DEL LA VIDA DIARIA (PAVID).

Los planes de acompañamiento de la vida diaria pueden ser solicitados por estudiantes que tengan las siguientes situaciones: falta de control de esfínter, dificultades de movilidad o desplazamiento y enfermedades que afecten la vida diaria (diabetes, lupus, disautonomía, entre otros).

1-. Procedimientos:

1. La familia presenta la información del especialista externo: la familia presentará un certificado y/o informe de especialistas externos, el que será recibido por Head de Nivel con copia a Profesor Jefe. El Profesor debe reenviar la información a DAPP y/o Enfermería. La solicitud de apoyos AVD podrá realizarse en cualquier momento del año escolar por parte del apoderado, del estudiante —según su edad y nivel de desarrollo— o del colegio, con conocimiento y consentimiento de la familia.

2. Evaluación del informe de especialista externo: se analizarán las sugerencias solicitadas, llevándose a cabo las que se puedan implementar y que vayan en beneficio del estudiante, acorde a nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).
3. Elaboración del PAVID: Determinar objetivos específicos, procedimientos detallados, horarios, responsables, indicaciones, entre otras.
4. La familia conoce y firma el PAVID. La respuesta del colegio será comunicada formalmente a la familia por escrito, indicando los apoyos que se implementarán, su alcance y fundamentación
5. La evaluación de la solicitud y la elaboración del PAVID se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción completa de los antecedentes. La implementación del apoyo se iniciará a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del plan final.
6. La familia podrá solicitar la reconsideración del PAVID ante el Equipo DAPP y, en caso de persistir la discrepancia, ante Dirección, presentando nuevos antecedentes o fundamentación adicional en un plazo de 5 días hábiles. La respuesta a la solicitud de reconsideración deberá contemplar 5 días hábiles desde su recepción.
7. El colegio implementa el PAVID.
8. Traspaso de información a profesores que trabajan con el estudiante: Toda la comunidad educativa que trabaje con el estudiante debe tomar conocimiento y firmar el plan.
9. La evidencia debe quedar archivada en la ficha del estudiante.
10. Evaluación semestral de PAVID: constituye una evaluación de la implementación de los apoyos y los avances o dificultades que se pueden haber presentado en el proceso.
11. En situaciones imprevistas o de urgencia, tales como accidentes escolares o descompensaciones de salud que requieran apoyo inmediato en actividades de la vida diaria, el establecimiento brindará la asistencia necesaria de forma inmediata, con el fin de resguardar la integridad y bienestar del estudiante. Estas acciones deberán ser registradas e informadas oportunamente a la familia, evaluándose posteriormente la necesidad de formalizar un PAVID u otros apoyos permanentes.

XXVI. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que nos insta a modificar conductas y actitudes para educar desde el respeto y valoración de la diversidad, que fortalezca el desarrollo integral de todas las personas que integran nuestra comunidad educativa.

Lo anterior se ha reflejado en la normativa educacional, especialmente en la Ley N° 21.120 y en la resolución exenta N° 812 dictada por la Superintendencia de Educación con fecha 21 de diciembre de 2021, que vino a sustituir y actualizar las normas del ordinario N° 768, emitido por la misma entidad con fecha 27 de abril de 2017.

El objetivo de este protocolo es brindar atención oportuna, pertinente y proteger a todos los niños, niñas y estudiantes, así como brindar orientación a las familias y resguardar que no se generen dinámicas de vulneración de derecho, velando por el interés superior de los niños, niñas y estudiantes.

En ese sentido, cabe destacar que cualquier tipo de maltrato vulnera los derechos del niño, niña o adolescente, pudiendo ser constitutivo de delito:

- **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño, niña o adolescente.
- **Maltrato psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente.
- **Abandono o negligencia:** Son situaciones en que los padres, madres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños, niñas o adolescente.

Conceptos importantes (Superintendencia de Educación, 2021 y Ministerio de educación, 2017):

- a) **Sexo:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
- b) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- c) **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción del nacimiento.

- d) **Expresión de género:** Son las manifestaciones externas del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- e) **Trans:** Término general referido a persona cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.
- f) **Orientación Sexual:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de su mismo género, de más de uno o diferente.

Protocolo de actuación

Los principios que orientan el protocolo de actuación son la dignidad del ser humano, en conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación; el interés superior del niño, niña y adolescente en conformidad de lo establecido en la Convención de los Derechos del Niño; la no discriminación arbitraria fundamentada en la garantía constitucional de igualdad ante la ley en nuestra actual Constitución Política de la República; principio de la integración e inclusión según lo prescrito en la Ley General de Educación; y los principios relativos a los derechos de identidad de género que específicamente se abordan en la Ley N° 21.120 sobre este tema es decir: Principio de la no patologización, de la confidencialidad, dignidad de trato y autonomía progresiva.

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderados de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una **entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.**

Para ello, deberán solicitar de manera formal una reunión con el Director/a del colegio en conjunto al psicólogo del ciclo que corresponda, quienes tendrán que dar facilidades para concretar la reunión en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Esta reunión quedará registrada por escrito, dando cuenta de los acuerdos y antecedentes relevantes. Se entregará una copia firmada por todos los asistentes a la parte requerida.

Las medidas acordadas deberán ser adoptadas con **el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor legal o apoderado**, velando siempre por la integridad física, psicológica y moral y deben ser revisadas y monitoreadas de manera sistemática.

Según la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea **el niño, niña o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.**

Medidas de Apoyo

- 1) **Apoyo al niño, niña o adolescente y a su familia.** Se deberá tener reuniones sistemáticas con el niño, niña o estudiante y su familia, para identificar sus necesidades y coordinar acciones, en conjunto con sus especialistas externos si los tuviese. El objetivo es implementar ajustes razonables en relación a la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- 2) **Orientación a la comunidad educativa.** Se deberá promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de niños, niñas y estudiantes trans.
- 3) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Independiente del nombre legal que tenga el niño, niña o adolescente, con el fin de velar por el respeto a la identidad de género, toda la comunidad (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, entre otros) deberá llamarlo por el nombre social con que el niño, niña o adolescente se sienta cómodo o cómoda. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, según los acuerdos que se tomen en la entrevista en conjunto con el niño, niña o estudiante, sus apoderados y autoridades del colegio.
- 4) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del niño, niña o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libros de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.
Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento puede agregar el nombre social del niño, niña o adolescente al libro de clases o utilizarlo en otro tipo de comunicación afín, como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas, diplomas, listados públicos, entre otros. Esto con el fin de facilitar la integración y el uso cotidiano.
- 5) **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, según el reglamento escolar, que considere adecuado a su identidad, independientemente de la situación legal en la que se encuentre. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, según los acuerdos que se tomen en la entrevista en conjunto con el niño, niña o adolescente, sus apoderados y autoridades del colegio.
- 6) **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá entregar las facilidades necesarias para el uso de baños y duchas, según las necesidades propias del proceso que el niño, niña o estudiante trans esté viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento, en conjunto con la familia, deberán acordar las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior del niño, niña o adolescente, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones se podrán considerar baños inclusivos, de acceso y uso universal, u otras alternativas que se consideren pertinentes.

El Colegio abordará la situación de los niños, niñas y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, razón por la cual en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

En los casos en que haya diferencias entre la familia y el establecimiento, se puede contar con el apoyo de la Superintendencia de Educación.

Redes de Apoyo y/o Derivación:

Si se determina la necesidad de realizar una evaluación o tratamiento serán derivados a especialistas externos a los que la familia puede acceder.

En el Anexo de Redes de Apoyo y/o Derivación se encuentran los contactos de los establecimientos públicos y privados cercanos al colegio.

Anexo de redes de apoyo y/o derivación:

A continuación, se encuentran los contactos de los establecimientos públicos y privados cercanos al colegio.

Dentro de las redes públicas se encuentra (para usuarios de FONASA):

1. Departamento de Desarrollo Social de la Municipalidad de las Condes
2. Centro de Salud Familiar (CESFAM)
3. Centro de Salud Mental Comunitario (COSAM)

Dentro de las redes apoyo y derivaciones privadas cercanas se encuentran, por ejemplo:

- Departamento de Psiquiatría y Psicología de la Clínica Las Condes.
- Dirección: Estoril 450, Edificio D, Tercer Piso. Teléfono: 22 610 8000
- Área de Salud Mental Infante Juvenil Clínica San Carlos de Apoquindo UC Christus.
- Centro de Salud Mental- San Joaquín UC Christus
- Dirección: Avenida Vicuña Mackenna N°4686 Metro San Joaquín. Teléfono: 22 676 7000
- Dirección: Camino El Alba 12351 (Esquina San Carlos de Apoquindo) Teléfono: 22 754 8800
- Área de Salud Mental Adolescente Clínica Alemana Centro Adolescencia.
- Dirección: Rafael Maluenda N°1600, Vitacura, Piso 5. Teléfono: 22 2 21 1211
- Unidad de Psiquiatría de la Clínica Universidad de Los Andes
- Dirección: Avenida la Plaza N°2501, Las Condes. Teléfono 22 618 3100
- Psicólogos y psiquiatras de consulta privada que están en la lista de derivación interna del colegio, entre otros.

Referencias

Superintendencia de Educación (2021) Resolución exenta n° 0812 "Sustituye ordinario N° 0768 del 27 de abril de 2017, de la superintendencia de educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional". Santiago 21 de diciembre de 2021.

Ministerio de educación (2017) "*Orientaciones para la inclusión de personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno*" extraído de www.comunidadescolar.cl el día 30 de diciembre 2021.

XXVII. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y EL ABORDAJE DE ACTOS DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL, Y DE ACOSO DISCRIMINATORIO.

El presente documento es parte de los esfuerzos que realiza el colegio en pos de constituirse como un espacio seguro y de protección que salvaguarde la integridad emocional, física y social de los alumnos. Es por ello que se ha confeccionado un protocolo para la prevención y abordaje del acoso sexual y/o discriminatorio que afecte a nuestros estudiantes.

El documento contiene en su inicio algunos conceptos fundamentales, luego acciones generales respecto del tema, finalmente enuncia los procedimientos a llevar a cabo ante una denuncia de acoso sexual de menores en Wenlock School.

Definiciones:

- a) Se entenderá como **acoso u hostigamiento sexual** cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual, efectuado presencialmente, o a través de redes de comunicación o de cualquier otro medio, y que tenga el propósito o produzca el efecto de intimidar, degradar, ofender, estigmatizar o cosificar a una persona, así como, en general, cualquier conducta que haga uso del sexo o la orientación sexual de una persona para atentar contra su dignidad.
- b) Se entenderá como **acoso discriminatorio**, cualquier acción u omisión que perjudique a una persona y que sea realizada en consideración al sexo, orientación sexual, etnia, nacionalidad, discapacidad, o sirva como base para un trato desigual, sin justificación razonable.
- c) Se entenderá como **violencia de género** cualquier acción u omisión, efectuada presencialmente o bien a través de redes de comunicación o de cualquier otro medio, que atente contra la vida, la integridad física o psicológica de una persona y que evidencie que ha sido realizada tomando en consideración su sexo.
- d) Se entenderá como **violencia discriminatoria** cualquier acción u omisión, efectuada presencialmente, o bien, a través de redes de comunicación o de cualquier otro medio, que atente contra la vida, la integridad física o psicológica de una persona y que evidencie que ha sido realizada considerando la etnia, orientación sexual, nacionalidad, discapacidad, o alguna otra condición que se funde en un trato desigual, sin justificación razonable, incluyendo aquellas identificadas por la Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación, el Código del Trabajo, el Código Penal y por los tratados internacionales ratificados por Chile y, que se encuentren vigentes.
- e) Se entenderá por **discriminación arbitraria** toda distinción, exclusión o restricción, efectuada presencialmente, o bien, a través de redes o medios de comunicación, que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales.

Funciones del Encargado de Convivencia y del Comité de Convivencia, en relación a situaciones de acoso u hostigamiento sexual, acoso discriminatorio, violencia de género o violencia discriminatoria.

- a) Junto con el Departamento de Psicología y Psicopedagogía (DAPP), diseñar, proponer, colaborar e informar periódicamente al Senior Managent Team (SMT/Equipo Directivo), de la ejecución de acciones formativas y preventivas en materia de acoso, hostigamiento, violencia y discriminación arbitraria, a la luz de la política establecida para estos efectos.
- b) Recibir las denuncias que se presenten por acoso, hostigamiento, violencia o discriminación arbitraria, y resolver su admisibilidad. Cuando la denuncia sea recibida, el Encargado de Convivencia, junto con el Comité de Convivencia, designará a uno de los psicólogos del colegio para que asista a la presunta víctima. Igual medida podrá solicitar el denunciado.
- c) Adoptar las medidas de protección y acompañamiento que se estimen pertinentes, y coordinar su ejecución con la Jefatura del ciclo correspondiente.
- d) Acompañar a la presunta víctima durante el procedimiento, en los casos en que corresponda.
- e) Arbitrar las medidas necesarias para resolver el conflicto mediante mediación, en aquellos casos en que el tipo de infracción lo permita y siempre que estén de acuerdo las partes implicadas, empleando un procedimiento justo y transparente.
- f) Iniciar el procedimiento investigativo de acuerdo a lo establecido en este reglamento, cuando corresponda.
- g) Resolver los procedimientos investigativos de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
- h) Supervisar el efectivo cumplimiento de las medidas adoptadas.

Normas generales

Los procedimientos señalados en este protocolo deberán cumplir las siguientes normas generales:

- a) Todas las personas implicadas en el procedimiento participarán buscando, de buena fe y con la debida reserva, el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- b) La investigación que se lleve a efecto para determinar la existencia de los hechos denunciados se realizará con la máxima objetividad, imparcialidad y facilidad de acceso que sea posible, indagando todas las circunstancias que permitan adoptar una decisión debidamente fundada.

- c) Durante el procedimiento deberá garantizarse, de manera especial, la dignidad y la honra de las personas y su derecho a la vida privada, intimidad y a la igualdad.
- d) Se garantizará el tratamiento reservado de la información relativa a las situaciones que pudieran ser constitutivas de los hechos que regula este protocolo.
- e) Cada vez que sea necesario adoptar medidas de protección de cualquier tipo, se buscará que la parte que se estime ofendida o agredida soporte la menor parte de sus efectos o consecuencias.
- f) Se procurará proteger a la persona que se estima ofendida o agredida, facilitando la posibilidad de interponer denuncias, intervenir en el procedimiento y conocer el estado del mismo.
- g) Las denuncias evidenciadas como infundadas y manifiestamente injuriosas o calumniosas de actos de acoso sexual o discriminatorio darán derecho al Colegio para adoptar todas las medidas que estime pertinentes, pudiendo, en especial, disponer la realización de un procedimiento disciplinario en contra del denunciante, de conformidad con el Protocolo de Prevención y Abordaje de Maltrato Escolar y Acoso Escolar (*Bullying*) establecido en este reglamento.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que se considere víctima o testigo de actuaciones que pudieran constituir situaciones específicas de acoso, hostigamiento, violencia o discriminación arbitraria en su contra o respecto a cualquier miembro de la comunidad educativa, podrá ponerlas en conocimiento del Encargado de Convivencia según las normas de este reglamento, mediante denuncia.

Para estos efectos, la Dirección deberá disponer de medios idóneos para recibir denuncias, tales como correo electrónico, formulario on-line, buzón y oficina de recepción de denuncias. Asimismo, el Colegio deberá informar periódicamente a todos los alumnos y apoderados cuáles son los medios dispuestos para efectuar estas denuncias y quiénes son las personas o autoridades del Colegio encargadas de recibirlas. Sea que la denuncia se haga presencialmente o de manera remota, se dejará registro de la individualización del denunciante. En los casos en que estas denuncias se hagan en forma presencial, quien reciba la denuncia procurará dejar registro escrito de ella a la brevedad.

Procedimientos

ACOSO ESTUDIANTE – ESTUDIANTE

Este protocolo de actuación se regirá de acuerdo a lo establecido en el apartado “Debido Proceso” (p.38), en donde se explicita el enfoque pedagógico y formativo, medidas de apoyo psicosocial y medidas pedagógicas a los estudiantes involucrados, las redes de apoyo y derivación, los anexos de las redes de apoyo y derivación, la obligatoriedad de denunciar y el procedimiento de la denuncia, los criterios de aplicación de medidas reparatorias y disciplinarias.

PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE ACOSO DE ESTUDIANTE A ESTUDIANTE

Se seguirá el procedimiento establecido en el cuerpo general del Reglamento interno de Convivencia Escolar (ítem "Debido proceso escolar") con las siguientes particularidades: Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de acoso entre estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.

El Encargado de Convivencia o el Director deberá denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI, dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento, aquellos hechos que hagan presumir la existencia de un delito o que sean constitutivos de delito. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante cuando éste no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante, lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su seguridad, honra y dignidad.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS, INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN:

1. Recepción del Reporte de acoso:

a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se considere víctima o testigo de actuaciones que pudieran constituir situaciones específicas de acoso, hostigamiento, violencia o discriminación arbitraria en su contra o respecto a cualquier miembro de la comunidad educativa, podrá ponerlas en conocimiento de la autoridad que corresponda según las normas de este reglamento, mediante denuncia.

b. Para estos efectos, la Dirección deberá disponer de medios idóneos para recibir denuncias, tales como correo electrónico, formulario on-line, buzón y oficina de recepción de denuncias. Asimismo, el Colegio deberá informar periódicamente a todos los alumnos y apoderados cuáles son los medios dispuestos para efectuar estas denuncias y quiénes son las personas o autoridades del Colegio encargadas de recibirlas. Sea que la denuncia se haga presencialmente o de manera remota, se dejará registro de la individualización del denunciante. En los casos en que estas denuncias se hagan en forma presencial, quien reciba la denuncia procurará dejar registro escrito de ella a la brevedad.

c. La persona o autoridad del Colegio que reciba el reporte de acoso, sea presencialmente o de manera remota, remitirá los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar - en los casos en que este no sea quien reciba directamente el reporte - durante la misma jornada escolar o a más tardar a primera hora del próximo día escolar. De no ser posible, deberá enviarlo por correo electrónico al Head de Sección de los alumnos involucrados y al Encargado de Convivencia Escolar.

d. El Encargado de Convivencia Escolar notificará a los padres y/o apoderados y al Profesor Jefe de los alumnos involucrados vía correo electrónico institucional dentro de las 24 horas hábiles siguientes de haber recibido el registro escrito, quedando constancia de ello.

e. Se tomarán medidas inmediatas de resguardo para velar por la integridad de la eventual víctima, informando a sus profesores e inspectores de ciclo de una eventual situación de acoso para prevenir situaciones vejatorias dentro y fuera del aula. Asimismo, y en caso de ser necesario, se procurará separar al supuesto agresor de la eventual víctima para proteger a esta última, siempre procurando resguardar la dignidad y derechos de todos los involucrados.

Asimismo, el Head de Sección, profesor jefe y/o psicólogo conversarán con el alumno para contener, explicitar el respaldo y clarificar y definir redes de apoyo.

A modo de ejemplo, constituyen posibles medidas de resguardo pedagógicas o psicosociales, las siguientes:

- i. La contención inmediata y posterior de los/as estudiantes afectados/as;
- ii. La separación física y contención en espacios diferenciados a las personas agredidas de los/as presuntos agresores, al menos hasta que se aclare la situación de conformidad con el protocolo iniciado por el Colegio;
- iii. La adopción de medidas alternativas que resguarden la integridad física y psicológica de las personas agredidas, que estén alineadas conforme a la gravedad del caso.

2. Proceso de Investigación:

El Encargado de Convivencia Escolar será responsable de llevar adelante la investigación con el apoyo de Psicólogos, Profesores Jefes y otros adultos del colegio, según sea el caso. En ausencia del Encargado de Convivencia Escolar, subrogará alguno de los miembros del Comité de Convivencia.

Procedimiento.

a. Se realizará la investigación a partir del reporte recibido con el objetivo de permitir al Encargado de Convivencia Escolar, o a quien se designe en su reemplazo, conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser escuchados. La investigación debe considerar entrevistas individuales y grupales con los actores involucrados, apoderados, profesores jefes, otros docentes y miembros de la comunidad que pudieran aportar antecedentes a la investigación.

b. El plazo de investigación no podrá extenderse por más de 15 días hábiles contados desde la recepción del reporte antes referido, los cuales podrán prorrogarse por no más de 15 días hábiles adicionales en caso de ser necesario, para llevar a cabo la correcta investigación, considerando para esto último la circunstancias, la complejidad del conflicto, la conducta de los involucrados y los antecedentes con que cuente el establecimiento. En caso de prorrogarse el plazo de investigación de conformidad con lo señalado precedentemente, deberá informarse esta circunstancia a los alumnos involucrados y a sus apoderados.

c. El Encargado de Convivencia Escolar, junto a quien corresponda, citará a los padres o apoderados del estudiante y/o los estudiantes involucrados a una reunión que tendrá como

principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos. Esta reunión se llevará a cabo una vez que el colegio haya recabado antecedentes suficientes que permitan la adopción de ciertas medidas o condiciones.

d. En caso de existir acuerdo entre las partes se suspende el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un periodo de tiempo convenido. En cualquier caso, dichos acuerdos deberán constar por escrito y ser firmados por las partes, y deberán estar contenidos en la resolución que dicte el Comité de Convivencia de conformidad con el acápite número 3 siguiente. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas, se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia escrita de esta circunstancia.

e. Si no hubiere acuerdo, se continúa el proceso investigativo. Las partes involucradas podrán presentar los nuevos antecedentes que estimen necesarios dentro de un plazo de 5 días hábiles. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse respecto del o los asuntos sometidos a su conocimiento.

3. Resolución:

a. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación dentro del plazo referido en el número 2 letra b anterior, el Encargado de Convivencia presentará un informe ante el Comité de Convivencia Escolar dentro de los 10 días hábiles siguientes.

b. El Comité de Convivencia Escolar resolverá, dentro del plazo de 10 días hábiles de recibido el informe referido en la letra a precedente, si se cumplen los requisitos para determinar medidas disciplinarias y/o formativas, medidas reparatorias, medidas de apoyo pedagógicos y psicosociales de acuerdo al Reglamento Interno. De no haber fundamentos suficientes para aplicar una medida, se desestimaré el caso. Y si de la investigación se concluye que la denuncia ha sido evidente y manifiestamente injuriosa o calumniosa, se aplicará lo dispuesto en la letra g) del acápite "Normas Generales" contenido en esta sección XXV.

c. Las medidas formativas, pedagógicas o psicosociales aplicadas en el caso, deben considerar el bien superior del niño, niña o adolescente, los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, la edad, el grado de madurez, las características personales y el desarrollo emocional de los estudiantes involucrados; procurando optar por aquellas que tengan un carácter formativo y pedagógico, de tal manera que se constituyan en experiencias de aprendizaje y desarrollo socioemocional para el estudiante.

d. Se dejará constancia escrita de los fundamentos que justifiquen la resolución adoptada.

e. Dicha resolución se notificará a todas las partes en un plazo de 10 días hábiles, contados desde su adopción.

f. El Encargado de Convivencia Escolar deberá derivar por escrito y en un plazo de 2 días hábiles contado desde la fecha de la resolución, los antecedentes al Director del establecimiento, quien tendrá un plazo de 24 horas contados desde su recepción para informar dichos antecedentes a las autoridades e instituciones competentes, si correspondiere, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD), Carabineros de Chile, Policía de

Investigaciones, Fiscalía y/o Tribunales de Familia, si los hechos específicos del caso así lo ameriten.

g. Se informará verbalmente y por escrito de manera presencial u online a los profesores jefes, al padre, madre o apoderado y a los alumnos involucrados sobre las medidas y resoluciones del caso, dejando una copia de los documentos en la carpeta del alumno.

h. Se podrá apelar la resolución del caso de ser considerada injusta o desproporcionada, según el procedimiento indicado en el cuerpo del Reglamento Interno para la apelación. La apelación se deberá realizar por escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, dirigido al Comité de Convivencia Escolar. i. El Comité de Convivencia Escolar resolverá la apelación en un plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación.

4. Seguimiento:

a. Luego de un mes de haberse notificado la resolución que informa a las partes las medidas adoptadas, el Encargado de Convivencia Escolar, o la persona que este haya designado en su reemplazo, citará a los alumnos involucrados para realizar un seguimiento de los acuerdos tomados o las decisiones adoptadas.

b. El Encargado de Convivencia Escolar designará a un encargado de mantener contacto sistemático con los profesionales o instituciones externas en caso de que los hubiera.

Nota: En la Hoja de Vida (Libro de Clases) de los alumnos involucrados se registrará un resumen del procedimiento realizado, con objeto de acreditar la aplicación del debido proceso en el manejo de la falta reportada. Las entrevistas y otras evidencias estarán en la carpeta del alumno, en Convivencia Escolar.

Consideraciones:

a. El incumplimiento de los compromisos asumidos con ocasión del procedimiento antes descrito será considerado una falta grave al Reglamento Interno de Convivencia, así como también, a las obligaciones establecidas en el Contrato de Servicios Educativos establecido entre el apoderado y el Colegio.

b. Si el apoderado del estudiante que ha sido víctima se niega a seguir adelante con el procedimiento, deberá señalar esto por escrito.

ACOSO ADULTO - ESTUDIANTE

El Colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de acoso cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad – adulto - sea docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante, tales como su apoderado, familiar u otras personas a cargo del alumno.

Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se puedan

presentar. Nos importa mucho cuidar y formar a nuestros alumnos e involucrar en esta acción a toda la comunidad escolar. Los reportes o denuncias de posible acoso de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de falta de "muy grave" a "gravedad extrema". Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente. Si el responsable fuere el padre, madre y/o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento, sin perjuicio de la obligación que tiene el Colegio de remitir los antecedentes a las autoridades pertinentes cuando los hechos así lo ameriten.

XXVIII. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ABUSO SEXUAL INFANTO-JUVENIL.

De acuerdo a las estadísticas, son muchos los niños, niñas y adolescentes víctimas de Abuso Sexual en nuestro país, ya sea dentro de su núcleo familiar o fuera de él. Como entidad educativa, tenemos la obligación de hacer frente a esta realidad, comprometiéndonos y transformándonos en un espacio de protección que salvaguarde la integridad emocional, física y social de los alumnos. Es por ello que se ha confeccionado un protocolo de acción frente a la probabilidad y/o certeza de que se presente con algún estudiante de nuestro establecimiento esta realidad.

El documento contiene en su inicio algunos conceptos fundamentales, luego acciones generales respecto del tema, finalmente enuncia los procedimientos a llevar a cabo ante una denuncia de abuso sexual de menores en Wenlock School.

Para finalizar, en los anexos correspondientes, se exponen procedimientos a seguir en caso de golpe en genitales, procedimientos a seguir en caso de cambio de muda de ropa interior, definiciones y algunos teléfonos y direcciones relevantes a considerar.

CONSIDERACIONES GENERALES ANTE UNA DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL INFANTO-JUVENIL.

Cuando existe sospecha de abuso sexual sufrido por un niño, niña o adolescente, o cuando se recibe la comunicación explícita de éste, ya sea por parte un/una estudiante, de un/una funcionario/a del Colegio u otro/a adulto/a se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Actúe con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita.
- Considere seriamente todo aviso que llegue y que sea relativo a un posible abuso sexual.
- Tenga en cuenta que lo primero será acoger a la persona denunciante.
- Créale y dé la importancia correspondiente a toda información que se le entregue y esté asociada a un posible abuso sexual. Recuerde que esta información merece una máxima privacidad en su manejo.
- Propicie una conversación privada y directa con el/la denunciante.
- Contenga emocionalmente y de seguridad al/ a la denunciante.
- Informe que los datos entregados serán canalizados a fin de tomar las acciones correspondientes.
- La denuncia deberá hacerse de conformidad con el procedimiento referido en el Protocolo para la Prevención y el Abordaje de Actos de Acoso u Hostigamiento Sexual contenido en la sección XXV de este reglamento (página 100).
- Diríjase inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar a fin de entregar la información recabada.

- Este será quien informará inmediatamente la situación al Director del Colegio.
- El Encargado de Convivencia Escolar debe realizar prontamente la investigación, dando a conocer la acusación al/a la posible hechor/a, asegurándose de no identificar al/a la denunciante, entrevistando a las personas involucradas, valorando la credibilidad de la denuncia y del/de la denunciante.
- A pesar de que el reporte carezca absolutamente de fundamento, se deberán cumplir fielmente las leyes de nuestro país en lo referido a abuso sexual de menores.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR DENTRO DEL COLEGIO WENLOCK SCHOOL ANTE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE MENORES.

Respecto del proceso a seguir, y según la situación dada, deberán cumplirse a cabalidad los pasos que a continuación se describen:

1. En caso de sospecha de abuso sexual infanto-juvenil.

1. Informe inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien a continuación remitirá los hechos al Director del Colegio. En el caso de que el/la posible abusador/a esté directamente relacionado con el cargo antes mencionado, se debe informar a la persona que tenga el cargo inmediatamente superior
2. Las autoridades del establecimiento, Director(a) y Subdirector(a), deben contactarse con las instituciones correspondientes. Esta acción tiene como objetivo fijar una reunión con el/la profesional especializado/a. En dicha reunión deberán quedar establecidos los procedimientos a seguir y el rol que debe asumir el Colegio respecto de la situación.
3. En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del establecimiento o un/una estudiante de éste, se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima.
4. En el caso que no exista relato de abuso por parte del niño, niña o adolescente, o su familiar, ni una convicción clara en base a los indicadores, pero el personal del Colegio concluye que el caso debe ser investigado, el Coordinador en conjunto con el Director del Colegio contactará instituciones pertenecientes a la red de prevención nacional, y fijarán una reunión para dar a conocer la situación.

2. En caso de certeza de abuso sexual de menores.

1. Informe inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien a continuación remitirá los hechos al Director del Colegio. En el caso de que el/la posible abusador/a esté directamente relacionado con el cargo antes mencionado, se debe informar a la persona que tenga el cargo inmediatamente superior
2. Si el abuso se ha producido en el momento inmediatamente anterior a la entrevista, se debe contener y seguir los pasos establecidos en este protocolo.
3. La Dirección del Colegio debe denunciar la situación a la policía (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones) o a los Tribunales de Garantía correspondientes. Debemos destacar que, dentro del nuevo proceso penal, cualquier persona que denuncie o ponga en conocimiento del fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.
4. Las autoridades del Colegio deberán informar de inmediato al padre o la madre y/o apoderado, o el/la docente a cargo del /del estudiante involucrado/a. Estas deberán

ser personas que le brinden una total confianza, cerciorándose de que el/la estudiante sea acompañado/a por una figura protectora.

5. En caso de ser el padre o la madre y/o apoderado los denunciados, se informará el hecho a algún familiar directo que indique el/la estudiante.
6. En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del establecimiento o un/una estudiante de éste, se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima.

3. Ante la denuncia de abuso sexual de menores hecha por un/a adulto/a y /o funcionario/a del Colegio.

En el caso de que un padre, madre, y/o apoderado, docente u otro/a funcionario/a del Colegio denuncie un hecho de esta naturaleza respecto de un/una estudiante, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Informe inmediatamente al Director y Encargado de Convivencia Escolar, quienes se encargarán de determinar las medidas que se tomaran y los responsables de hacerla. Corresponderá a estos, asimismo, tomar las decisiones y adoptar las medidas precisadas en el punto 5 de este apartado. En el caso de que el/la posible abusador/a esté directamente relacionado con el cargo antes mencionado, se debe informar a la persona que tenga el cargo inmediatamente superior.
2. En el caso de que el/la presunto/a abusador/a sea una persona del entorno familiar del/de la estudiante, se debe informar inmediatamente al padre o la madre del afectado/a.
3. En caso que en el hecho de maltrato y/o abuso sexual el agresor o acusado sea un funcionario del Colegio, tendrá la obligación de separarlo de sus funciones en primera instancia de manera temporal con el objeto de impedir el contacto con al alumno denunciante y los niños y adolescentes mientras dure el proceso de investigación por parte del Ministerio Público. No obstante, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de los hechos podrá colocar término al contrato de trabajo de manera inmediata. Todo ello conforme a la normativa laboral vigente.
4. Se debe informar al presunto/a abusador/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece.
5. Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador/a y las condiciones para que esta sea pronta y efectiva. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se pueden llevar a cabo si la situación lo amerita.
6. Se debe comunicar a los/las afectados/as los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida ésta. Posteriormente se tomarán las medidas que de esta investigación se desprendan, ya sea a favor del/ de la denunciante o del/ de la denunciado/a.

4. Ante la denuncia de abuso sexual hecha por un/una estudiante del Colegio.

En el caso de que un/una estudiante del Colegio denuncie un hecho de esta naturaleza, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Informe inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien a continuación remitirá los hechos al Director del Colegio. Corresponderá a estos, asimismo, tomar las decisiones y adoptar las medidas precisadas en el punto 5

de este apartado. En el caso de que el/la posible abusador/a esté directamente relacionado con el cargo antes mencionado, se debe informar a la persona que tenga el cargo inmediatamente superior.

2. En el caso de que el/la presunto/a abusador/a sea una persona del entorno familiar del/de la estudiante, se debe informar inmediatamente al padre o la madre del afectado/a.
3. En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del establecimiento, se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima.
4. Se debe informar al presunto/a abusador/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece.
5. Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador/a y las condiciones para que esta sea pronta y efectiva. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se pueden llevar a cabo si la situación lo amerita.
6. Se debe comunicar a los/las afectados/as los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida ésta. Posteriormente se tomarán las medidas que de esta investigación se desprendan, ya sea a favor del/ de la denunciante o del/ de la denunciado/a.

5. Ante la situación en que el denunciado sea un/una estudiante del Colegio.

En el caso de que el/ la presunto/a abusador/a sea un/una estudiante del Colegio, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Informe inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien a continuación remitirá los hechos al Director del Colegio. Corresponderá a estos, asimismo, tomar las decisiones y adoptar las medidas precisadas en el punto 5 de este apartado.
2. Se debe informar inmediatamente al padre o la madre del afectado/a.
3. Se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima.
4. Se debe informar al padre, madre y/o apoderado del presunto/a abusador/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece.
5. Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador/a y las condiciones para que esta sea pronta y efectiva. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se pueden llevar a cabo si la situación lo amerita.
6. Se debe comunicar a los/las afectados/as los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida esta. Posteriormente se tomarán las medidas que de esta investigación se desprendan, ya sea a favor del/ de la denunciante o del/ de la denunciado/a.

6. Ante la situación en que el denunciado, siendo funcionario del Colegio, admite que ha cometido abuso sexual en contra de un/a estudiante.

1. El funcionario debe ser apartado/a inmediatamente de cualquier labor en la que pueda estar en contacto con su/sus víctimas/s. Además de esto, hay que atenerse enteramente a la normativa vigente en lo que respecta a la presentación de denuncia ante los órganos y autoridades competentes.
2. Si la ley demanda que el asunto sea trasladado inmediatamente a las autoridades competentes para dar lugar a las acciones legales que procedan, eso es lo que tiene que hacer el superior respectivo.
3. La medida preventiva de retirar al/a la posible hechor/a prontamente de su trabajo, se mantendrá hasta que se aclaren los hechos mediante el procedimiento interno que en

primer lugar corresponde desarrollar al Colegio, o hasta que se dicte resolución judicial dando término al proceso penal correspondiente, en caso de haber pasado los antecedentes a las autoridades competentes. Esta política está basada en el principio prioritario de protección del/de la menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona que ha sido denunciada.

7. Ante la situación en que la acusación de abuso sexual del/la estudiante es manifiestamente falsa.

1. Siempre que quede al descubierto la manifiesta falsedad de una acusación, el/la causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté a su alcance para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones judiciales de que pueda valerse el denunciado por causa de injurias o calumnias.
2. Las falsas acusaciones tienen otra consecuencia grave: afectan seriamente la credibilidad de otras personas que han sufrido abuso sexual y desean denunciar el hecho, desincentivándolas a denunciar.
3. No obstante, conviene recordar que las falsas acusaciones son la excepción y no la regla. La mayor parte de las denuncias de abuso de menores que se presentan constituyen una fiel descripción de un abuso sucedido.

8. Formalidad de la denuncia.

Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los/las estudiantes, debe ser efectuada de conformidad con el procedimiento previsto en la sección XXV del presente reglamento (página 100), y esa denuncia interna debe ser tramitada bajo reserva. En todo caso la denuncia debe señalar claramente quién o quiénes serían los hechores, la fecha en que se tuvo lugar el hecho, si se sabe, y las demás circunstancias relevantes. Si el hecho se produjo fuera del Colegio sería conveniente especificar si se hizo una denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o ante alguna otra autoridad competente.

9. Tramitación Interna.

Una vez tomada la denuncia, una sola persona del Colegio designada por la Dirección será quien deba investigar de la siguiente manera:

1. Debe darla a conocer al presunto autor del hecho denunciado.
2. El presunto autor del hecho denunciado tiene el plazo de 24 horas para alegar sus argumentos.
3. Transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior, hayan o no descargos o argumentos, el encargado remitirá los antecedentes al equipo directivo del Colegio, quien decidirá en una sola reunión, si procede hacer la denuncia, de acuerdo con los procedimientos legalmente establecidos al efecto; o bien, si la misma será desechada por estimarse manifiestamente insuficientes los antecedentes puestos a disposición para dar verosimilitud al hecho denunciado.
4. En caso de que los hechos sean considerados constitutivos de un ilícito, es conveniente que el niño, niña o adolescente afectado sea asistido por un psicólogo, del Colegio o externo a él, que pueda emitir un informe escrito sobre el estado y situación del menor.

Se deja constancia que el procedimiento antes señalado tiene la sola función de determinar si procede la obligación de denuncia que aplica para las autoridades y funcionarios del Colegio de conformidad con la legislación vigente, y en ningún caso supone un prejuzgamiento del Colegio respecto de la responsabilidad del denunciado. Para efectos de esto último, el Colegio evaluará en cada caso si, junto con derivar los antecedentes a las autoridades respectivas en cumplimiento de su obligación de denuncia, inicia un procedimiento interno de investigación a fin de indagar eventuales responsabilidades en el marco de la legislación laboral y educacional.

10. Oficialización de la denuncia.

Una vez confirmada la verosimilitud del hecho, y tratándose de este tipo de delito, no es legalmente necesario, pedir autorización a los padres del estudiante para efectuar la denuncia. Al respecto el Código Procesal Penal califica a los delitos que afecten a menores de edad como de acción penal pública, lo que significa que no se requiere de consentimiento de nadie para denunciarlos. Idealmente la denuncia será presentada por las autoridades del Colegio y a ella se acompañarán los demás antecedentes que se hubieren recabado, con expresión detallada de los documentos y testimonios aportados.

Esta denuncia puede efectuarse en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la Oficina del Ministerio Público más cercana, y ante demás autoridades competentes.

El Colegio, a través de su Director, tendrá la obligación de hacer seguimiento al caso e informarse periódicamente de sus antecedentes y avances, dentro de lo que le permite y exige la legislación vigente.

11. Situación laboral del denunciado.

En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado debiera entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse para preparar su defensa, así como evitar la estigmatización social. Por lo mismo se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el hechor. El establecimiento educacional deberá evaluar, si no es posible solucionar la estadía del supuesto hechor dentro del Colegio según el párrafo anterior, la posibilidad de terminar el contrato, siempre que se efectivamente se configuren alguna de las causales de terminación del contrato de trabajo de conformidad con la legislación laboral vigente.

12. Manejo y tráfico de la información.

En todo momento el establecimiento educacional se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía, y será sólo la persona encargada por la Dirección del Colegio o por su Sostenedor, quien deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso.

Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en el párrafo anterior deberá comunicar a la unidad educativa el resultado final de la investigación judicial tan pronto como llegue a su conocimiento de conformidad con la legislación vigente.

MARCO CONCEPTUAL

ABUSO SEXUAL INFANTO-JUVENIL: Implica la realización de cualquier acción sexual distinta del acceso carnal, es decir, cualquier acto de significación sexual realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella. Cuando la víctima tiene menos de 14 años, este sólo acto configura un delito sin que necesariamente haya uso de la fuerza o el engaño. Cuando la víctima es mayor de 14 años, pero menor de 18, se considera abuso sólo cuando concurren dichas circunstancias, es decir, la fuerza o el engaño.

CONOCIMIENTOS QUE SIRVEN COMO FACTORES PROTECTORES ANTE EL ABUSO SEXUAL:

- Derechos y responsabilidades.
- Límites adecuados en la relación con pares y con adultos; en particular cuando suponen presión, engaño o violencia.
- Reconocer partes del cuerpo.
- Identificar partes íntimas (genitales).
- Reconocer los distintos tipos de caricias por las partes del cuerpo en que se dan (Partes visibles y partes privadas) y sentimientos que provocan (vergüenza, alegría, etc.).
- Normas de seguridad familiar (dirección y teléfono de casa).
- Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia.
- Diferenciar responsabilidad sobre hechos (reconocimiento de daño evidente) y culpas atribuidas (trasladar idea y responsabilidad de daño).
- Diferenciar entre información que se debe guardar y secretos que no deben ocultarse.
- Concepto del abuso sexual e identificación acorde a la edad.
- Concepto de Abuso de Poder

LA FAMILIA EN EL DESARROLLO DE FACTORES PROTECTORES:

- Padres informados sobre la sexualidad de sus hijas e hijos, y sus manifestaciones en la infancia.
- Entregar a los hijos/as información adecuada sobre su cuerpo, sexualidad, y riesgos.
- Aprovechar diversas oportunidades para aclarar dudas y curiosidad respecto al funcionamiento sexual (señora embarazada, nacimiento de un niño o mascota, noticias o escenas de tv o periódicos).

- Reaccionar con comprensión ante las actitudes y manifestaciones sexuales de los niños, sin censura, ni violencia, tratando de entender qué están indicando con su conducta.
- Promover el diálogo y comunicación.
- Incentivar actividades compartidas e intercambio de ideas y experiencias cotidianas.
- Buscar estrategias de disciplina y normas que no se basen en castigos.
- Expresar afecto con gestos y actitudes.
- Enseñar que respeto no es sumisión, que pueden decir no a los adultos cuando las propuestas que les hagan no son claras, les disgustan, incomoden o incluyan guardar secretos.
- Desechar la idea de que lo que sucede en casa es asunto privado y no es asunto de nadie más.
- Asegurarles que siempre estarán dispuestos a ayudarlos en cualquier problema y demostrarlo con actitudes reales.
- Promover el trato igualitario entre los sexos y/o géneros. Promover que la relación de pareja sea el modelo de una relación igualitaria, respetuosa, solidaria y cariñosa.
- Revisar las actividades que pueden realizar solos y aquellas que requieren orientación y ayuda.
- Promover relaciones armoniosas en la pareja.
- Estar atentos a la conducta de sus hijos y buscar ayuda cuando sea necesario.

POSIBLES VÍCTIMAS DE ABUSO SEXUAL:

Puede ser cualquier niño, niña o adolescente. No existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, clases sociales, religiones y niveles socioculturales. Pese a ello se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infante-Juvenil:

- Falta de educación sexual.
- Baja autoestima.
- Necesidad de afecto y/o atención.
- Niño o niña con actitud pasiva.
- Dificultades en el desarrollo asertivo.
- Tendencia a la sumisión.
- Baja capacidad de toma de decisiones.
- Niño o niña en aislamiento.

- Timidez o retraimiento.

SÍNTOMAS DE POSIBLE ABUSO SEXUAL:

Múltiples son las consecuencias que pueden variar de una persona a otra, dependiendo de sus propias características. Muchas veces en el niño o niña no hay señales físicas de abuso sexual. Algunas sólo pueden ser reconocidas mediante un examen físico por un médico o la evaluación de un experto. Los niños, niñas o adolescentes abusados sexualmente pueden desarrollar los siguientes síntomas:

- Interés poco usual en o evitar todo lo de naturaleza sexual.
- Problemas con el dormir o pesadillas.
- Depresión o aislamiento de sus amigos y familia.
- Comportamiento seductor.
- Decir que tienen el cuerpo sucio o dañado, o tener miedo de que haya algo malo en sus genitales.
- Negarse a ir al colegio.
- Delincuencia/problemas de conducta.
- Secretismo.
- Evidencia de abusos o molestias sexuales en sus dibujos, juegos o fantasías.
- Agresividad rara o poco común.
- Comportamiento suicida.

PERFIL DEL ABUSADOR O ABUSADORA:

Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño o niña nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

Muchas veces ellos cuentan con personas que los protegen, que según una definición del Servicio Nacional de Menores son "personas que forman parte del círculo del abusador o abusadora y de la víctima y que saben o están en posición de saber, de la situación abusiva", que en vez de denunciar prefieren callar.

INDICADORES DE ABUSO SEXUAL

Se denominan así a las conductas o ítems observables y validados a través del tiempo, por su altísima frecuencia. El indicador sirve a la vez como criterio y como guía para evaluar la gravedad del abuso. Dentro de estos están:

- Relatos del niño, niña o adolescente que señalen situaciones de abuso sexual.
- Utilización de lenguaje sexualizado.
- Hallazgos médicos altamente sugerentes como lesiones, enfermedades de transmisión sexual (ETS), sangramiento y/o irritación genital o anal, infecciones urinarias.
- Conducta sexualizada precoz como masturbación compulsiva, tomar posiciones sexuales en el juego, intentar tocar los genitales de otros niños.
- Alteraciones conductuales inespecíficas tales como cambios bruscos e inexplicados de ánimo o de actividades (irritabilidad, agresividad, aislamiento, timidez, labilidad emocional), alteraciones del sueño (pesadillas, dificultades para dormir), ansiedad, temores, fugas del hogar, consumo de drogas, intento de suicidio, trastornos alimentarios.
- Dibujos que expresan la situación abusiva, composiciones, afirmaciones del niño o niña que tiene un secreto, etc.
- Baja en el rendimiento escolar.

PLAN DE ACCIÓN PREVENTIVO

Nuestro procedimiento de **"selección de personal"** incluye dentro de sus etapas una entrevista y aplicación de test psicológicos a los postulantes, el cual es aplicado por un psicólogo externo con el objeto de verificar compatibilidad con el cargo a desempeñar.

Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.

Los profesores y asistentes de la educación que conocen a sus estudiantes deben estar siempre atentos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.

El libro de clases y/u hoja de vida del alumno que manejan los profesores y reportes por escrito que efectúe la Encargada(o) de Convivencia constituyen una herramienta importante para registrar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios observados ya sea conductuales o de ánimo persistentes en el tiempo.

La Dirección y Administración deberán revisar de manera permanente y dar cumplimiento, por parte de los funcionarios del Colegio, a lo establecido en el "Reglamento Interno de Higiene y Seguridad".

Capacitar, al menos una vez al año, a los profesores en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de Maltrato y/o Abuso Sexual.

XXIX. PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

El Colegio promueve un ambiente escolar protector que permita el despliegue de los estudiantes, valorándose el que vivan de una manera sana, responsable y comprometida con el otro. Asimismo, el establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos y alumnas genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de droga en la comunidad educativa.

Es reconocido en el ámbito científico el nocivo efecto del consumo excesivo de drogas en el ámbito físico, psicológico, familiar y social. La Organización Mundial de la Salud define la droga como *"toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas"*⁵ La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El Equipo Directivo del Colegio, así como los profesores, padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen gran responsabilidad en relación a la posibilidad de desarrollar las medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de tráfico, microtráfico, porte y consumo que se detecte en el entorno en el cual conviven los(as) alumnos (as).

Dado lo anterior, el Colegio se compromete a:

Implementación del Programa de Prevención de Consumo y porte de Alcohol y Drogas, apoyándose en los lineamientos de Senda, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y el Ministerio de Educación entre otras.

El objetivo de este programa es fomentar el bienestar y la vida saludable para el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, en un ambiente libre del consumo drogas y alcohol, esto se realizará a través de las siguientes estrategias:

1.- Sensibilización e información: Son diferentes intervenciones orientadas a aumentar el grado de consciencia, en todos los estamentos, respecto al fenómeno y visibilizar las consecuencias que tiene el consumo de alcohol y drogas en la niñez y adolescencia. Entre estas actividades están el día de la actividad física, mural, afiches y difusión de actividades en el boletín del colegio.

2.- Actividades Recreativas y extracurriculares: Estrategia dirigidas a fomentar la buena utilización del tiempo libre y hacer consciente la premisa de estilos de vida saludable. En esta categoría se incluyen todas las actividades recreativas y extracurriculares del colegio, especialmente las deportivas.

⁵ http://www.senda.gob.cl/?page_id=1376

3.-Intervenciones en Aprendizaje y Formación: Estrategia dirigidas a aumentar el conocimiento y propiciar el desarrollo de competencias preventivas en los niños, niñas y adolescentes. Estas intervenciones se realizan en las clases de Orientación y Consejo de Curso, específicamente en la Unidad de Bienestar y Autocuidado de Infantil a Senior utilizando el material entregado por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) y las charlas para padres.

4-. Detección de factores protectores y de riesgo en los alumnos y alumnas: A través de entrevistas periódicas con Profesores Jefes, los psicólogos detectan factores protectores y de riesgo de los alumnos. En los casos que así sea, se derivan al psicólogo de sección para evaluar la situación.

5-. Abordaje de situaciones de sospecha o certeza de consumo de alcohol y/o drogas: Estos casos se derivan al psicólogo de sección para activar el Protocolo de Actuación en Situaciones Relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento.

6-. Abordaje de situaciones de sospecha de certeza de porte, tráfico y/o microtráfico de alcohol y/o drogas: Estos casos se derivan al psicólogo de sección para activar el Protocolo de Actuación en Situaciones Relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento.

7-. Coordinación con red comunal: Acciones que facilitan la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes.

Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas en el Programa de Prevención de Consumo y porte de Alcohol y Drogas, por el equipo de psicólogos.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Todos los miembros de la comunidad deben dar aviso al psicólogo del ciclo frente a cualquier situación en la que se tenga sospecha o certeza de:

- 1-. Consumo de alcohol y/o drogas
- 2-. Porte, tráfico, microtráfico de alcohol y/o drogas.

Entendemos por **sospecha** cuando:

- Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume alcohol y/o drogas.
- Existen cambios de comportamiento de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de alcohol y/o drogas.

Entendemos por **certeza** cuándo existen pruebas concretas de consumo de alcohol y/o drogas.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SOSPECHA O CERTEZA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS.

En caso de existir la sospecha o certeza de consumo de alcohol y/o drogas se deberá informar al Psicólogo de Sección respectivo, quien a su vez informará al Director, iniciando con su venia, una indagación formal.

- Se delega en el Psicólogo de Sección el procedimiento de indagación, el cual deberá tener carácter de reservado, se tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento. Éste consiste en entrevistar al alumno involucrado y a los alumnos o personal del Colegio que sean testigos, dejando registro escrito y firmado de cada entrevista.
- El o los alumnos pueden pedir estar acompañados por sus padres y/o un adulto de confianza, no debe ser expuesto frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la vulneración de sus derechos.
- El Director, citará a la brevedad (24 hrs) a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir.
- Posteriormente el psicólogo y/o el profesor jefe en su caso, elaborará un informe en el que desarrollará sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.
- Basándose en las evidencias, ésta debe presentar una carpeta al Equipo Directivo con propuestas de acciones a seguir en torno a la gradualidad de la falta según nuestro RICE, las medidas disciplinarias y formativas y el apoyo de profesionales externos que caso que se requiera.
- En la aplicación de las medidas siempre se deberá resguardar el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- El Director con la información recibida, lidera el proceso de toma de decisiones.
- El Director comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo que él elija, esto se debe realizar a más tardar 5 días hábiles después de activar el protocolo de actuación.
- Existirá la posibilidad de apelar de la medida disciplinaria, tal cual lo estipula el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- En todo caso, siempre que se establezca la comisión de un delito, el Director procederá a hacer la denuncia respectiva.
- Para establecer la comisión de un delito se debe tener la certeza del tráfico y micro-tráfico o porte de droga al interior del Colegio.
- En caso de requerir apoyo de profesionales externos, el psicólogo deberá ponerse en contacto con los especialistas para realizar seguimiento de la derivación y tratamiento.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SOSPECHA O CERTEZA DE TRÁFICO O PORTE DE DROGAS PARA TRÁFICO O MICROTRÁFICO

- Frente a la sospecha o certeza de que un alumno esté traficando, micro-traficando o portando droga al interior del Colegio con intenciones de micro-traficar dentro del establecimiento, el Director debe liderar el proceso de toma de decisiones dentro del marco de la normativa vigente.
- El Director y/o el Psicólogo deberá comenzar el procedimiento de indagación, el cual deberá tener carácter de reservado y oportuno. Se tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento. Éste consiste en entrevistar al alumno involucrado y a los alumnos o personal del Colegio que sean testigos, dejando registro escrito y firmado de cada entrevista.
- El o los alumnos pueden pedir estar acompañados por sus padres y/o un adulto de confianza, no debe ser expuesto frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la vulneración de sus derechos.
- El Director, citará a la brevedad (24 hrs) a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir.
- Posteriormente el Psicólogo en su caso, elaborará un informe en el que desarrollará sus conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas.
- Basándose en las evidencias, ésta debe presentar una carpeta al Equipo Directivo con propuestas de acciones a seguir en torno a la gradualidad de la falta según nuestro RICE, las medidas disciplinarias y formativas y el apoyo de profesionales externos que caso que se requiera.
- El Director con la información recibida, lidera el proceso de toma de decisiones.
- El Director comunica la decisión a la familia en compañía de un miembro del Equipo Directivo que él elija. Esto se debe realizar a más tardar 5 días hábiles después de activar el protocolo de actuación.
- Existirá la posibilidad de apelar de la medida disciplinaria, tal cual lo estipula el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- En todo caso, siempre que se establezca la comisión de un delito, el Director procederá a hacer la denuncia respectiva.
- Para establecer la comisión de un delito se debe tener la certeza del tráfico y micro-tráfico o porte de droga al interior del Colegio.
- Los antecedentes se deben poner en conocimiento directo de la policía o del fiscal del Ministerio Público con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as.
- En caso de que la Fiscalía compruebe la existencia del delito, el Colegio velará para que se cumpla la sanción impuesta, cuando ésta no sea privativa de libertad.

- En caso de requerir apoyo de profesionales externos, el psicólogo deberá ponerse en contacto con los especialistas para realizar seguimiento de la derivación y tratamiento.

Deber de denunciar

Los Directores, profesores y asistentes de la educación deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Redes de Apoyo y/o Derivación

Cualquier miembro de la comunidad que necesite apoyo u orientación en esta área, puede pedir una reunión con el Psicólogo de su sección. Si se determina la necesidad de realizar una evaluación o tratamiento serán derivados a especialistas externos a los que la familia puede acceder.

En el Anexo de Redes de Apoyo y/o Derivación se encuentran los contactos de los establecimientos públicos y privados cercanos al colegio.

Anexo de redes de apoyo y/o derivación

Cualquier miembro de la comunidad que necesite apoyo u orientación en esta área, puede pedir una reunión con el Psicólogo de su sección. Si se determina la necesidad de realizar una evaluación o tratamiento serán derivados a especialistas externos a los que la familia puede acceder.

A continuación, se encuentran los contactos de los establecimientos públicos y privados cercanos al colegio.

Dentro de las redes públicas se encuentra (para usuarios de FONASA):

- Departamento de Desarrollo Social de la Municipalidad de las Condes
- Centro de Salud Familiar (CESFAM)
- Centro de Salud Mental Comunitario (COSAM)

Dentro de las redes apoyo y derivación privadas cercanas se encuentran, por ejemplo:

- Departamento de Psiquiatría y Psicología de la Clínica Las Condes.
Dirección: Estoril 450, Edificio D, Tercer Piso. Teléfono: 22 610 8000
- Área de Salud Mental Infanto Juvenil Clínica San Carlos de Apoquindo UC Christus.
- Centro de Salud Mental- San Joaquín UC Christus
Dirección: Avenida Vicuña Mackenna N° 4686 Metro San Joaquín. Teléfono: 22 676 7000

Dirección: Camino El Alba 12351 (Esquina San Carlos de Apoquindo) Teléfono: 22 754 8800

- Área de Salud Mental Adolescente Clínica Alemana Centro Adolescencia.
Dirección: Rafael Maluenda N° 1600, Vitacura, Piso 5. Teléfono: 22 2 21 1211
- Unidad de Psiquiatría de la Clínica Universidad de Los Andes
Dirección: Avenida la Plaza N° 2501, Las Condes. Teléfono 22 618 3100
- Psicólogos y psiquiatras de consulta privada que están en la lista de derivación interna del colegio, entre otros.

XXX. PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

El Colegio cuenta con Enfermería a cargo de una funcionaria Técnico en Enfermería Nivel Superior para la atención primaria de los alumnos y adultos de nuestra comunidad escolar que lo puedan requerir dentro de la jornada escolar. ⁶

Los documentos utilizados de respaldo en Enfermería son:

- Registro de Atención en el sistema *School Track*,
- ficha de Salud del alumno,
- pase que otorga la Técnico en Enfermería a los alumnos con autorización individual que registra motivo y hora de la consulta.

La Técnico en Enfermería mantiene una constante preocupación por el bienestar de toda la comunidad escolar y vela por la aplicación de este Protocolo y su actualización en conjunto con encargada de convivencia escolar y equipo directivo, el que tiene por finalidad informar de forma clara la intervención que se presta a cada situación de urgencia.

Es una misión importante en Enfermería prevenir, cuidar y promover la salud escolar, a través de acciones asistenciales y educativas durante las diferentes etapas del crecimiento y durante el periodo de formación académica, creándose el "Programa de Promoción de Salud y Prevención de Riesgos" del Colegio.

Funciones de la Técnico en Enfermería del Colegio.

Como se señala anteriormente, el Colegio cuenta con Enfermería a cargo de una funcionaria Técnico en Enfermería. Entre las funciones de la Técnico en Enfermería del Colegio se encuentran:

- Atender a los alumnos y funcionarios del Colegio que sufren algún accidente y/o malestar.

⁶ Desde las 09:00 hrs. con salida variable según la hora de término de las actividades deportivas organizadas por el colegio y algunos días sábados cuando el colegio participa como anfitrión en los partidos.

- Derivar a los alumnos a Clínica Alemana u otro centro asistencial en caso de urgencia, siempre con el aviso previo a los padres o apoderados.
- Derivar a los funcionarios del Colegio a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) en caso de accidente laboral. En caso de una enfermedad grave que requiera de atención médica inmediata, será trasladado al servicio de urgencia que se indique en su Ficha de Salud. Se le dará aviso a un familiar directo, a su jefatura y coordinadora del Colegio.
- Atender a los alumnos que presenten alguna enfermedad crónica que precise tratamiento durante el horario escolar como, por ejemplo, diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras. En este caso, el padre o apoderado debe acudir a Enfermería personalmente debiendo entregar la receta médica y el medicamento en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.
- Atender a alumnos que presenten alguna enfermedad aguda que precise durante unos días la administración de antibióticos, antiinflamatorios, inhaladores o mucolíticos indicados por un especialista. En este caso, el padre o apoderado debe acudir a Enfermería personalmente debiendo entregar la receta médica y el medicamento en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.

Ficha de Salud

La Enfermería cuenta con la "Ficha de Salud" personal de cada alumno, la que se envía a los padres, madres y/o apoderados junto con la Circular N°1 del Colegio. Esta se debe llenar por el padre, madre y/o apoderado y ser enviada al Colegio el primer día de clases. Es deber del padre, madre y/o apoderado mantener esta Ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación a enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc. durante el año.

Consideraciones Generales

- Con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar de todos los alumnos y de la comunidad escolar, es importante destacar que el alumno no debe ser enviado al Colegio si presenta alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada, ya que compromete tanto su salud como la de sus compañeros. Asimismo, no debe ser enviado al Colegio si presenta alguna sintomatología que no le permitirá completar su jornada escolar y/o que implique contagio. Es por esto que recomendamos la visita inmediata a su médico.
- Los estudiantes que presenten los siguientes cuadros, entre otros, deberán permanecer en su casa:
 - Fiebre
 - Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
 - Complicaciones respiratorias
 - Peste o sospecha de ésta

- Indicación médica de reposo en domicilio
- Podrá sugerirse a los padres o apoderados la permanencia del alumno en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infecto contagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.
- Es obligación de los padres, madres y/o apoderados mantener al Colegio actualizado sobre los datos y situación de salud de sus hijos si presentan alguna ocurrencia en este aspecto para la toma correcta de decisiones por parte del Colegio.
- En caso de accidentes, si la lesión es percibida como menor, la Técnico en Enfermería a cargo notificará por escrito a alguno de los apoderados, dejando registro de este procedimiento. Si la lesión es percibida como grave, Enfermería derivará al estudiante a Clínica Alemana (u otro centro asistencial), lugar en que todos los alumnos del colegio cuentan con el seguro escolar de accidentes con el aviso correspondiente al apoderado.
- En caso de que el estudiante presente un malestar físico persistente durante la jornada escolar, la Técnico en Enfermería a cargo se pondrá en contacto con los apoderados para que se retire al estudiante, mientras tanto permanecerá en Enfermería.
- Los estudiantes del nivel pre-escolar y 1° Básico que necesitan ser atendidos en la Enfermería deben venir siempre acompañados por un educador.
- La Técnico en Enfermería del Colegio no tiene permitido administrar medicamentos. En el caso excepcional que un alumno deba recibir algún medicamento durante la jornada escolar, su apoderado podrá enviar a la Enfermería el medicamento respectivo en envase original (no se aceptarán medicamentos sueltos) así como la receta médica que prescriba su uso. Sin la prescripción médica, el/la Técnico en Enfermería no podrá administrar el medicamento durante el tiempo especificado por el profesional. No se considerarán válidas las comunicaciones ni las autorizaciones vía telefónica.
- En caso de tratamientos de largo plazo, este certificado deberá actualizarse anualmente, de acuerdo a las fechas indicadas por el médico tratante o a solicitud de Enfermería.
- El/la Técnico en Enfermería podrá administrar la medicación a su vez sólo si está autorizado por el apoderado en la Ficha de Salud del estudiante, la cual deberá ser firmada por el padre, madre y/o apoderado al inicio del año escolar y actualizada.
- Una vez atendido el estudiante se debe registrar la atención detalladamente, para lo cual se completa un pase con la hora de ingreso y salida, motivo de consulta, tratamiento y observaciones.

- Entregada la atención, se envía al apoderado una nota en la agenda escolar (en su caso podrá llamar telefónicamente al apoderado) en la que se consigna el motivo de la consulta y la intervención de la Técnico en Enfermería, el procedimiento efectuado, medicamento administrado (si lo hubo y este está autorizado por el médico) y recomendaciones.
- Posterior a la atención, la Técnico en Enfermería definirá si el estudiante vuelve a clases o si es derivado a su casa o Centro Asistencial.
- Si el estudiante es derivado a su casa o Centro Asistencial, el/la Técnico en Enfermería llamará al padre, madre y/o apoderado para que acuda a retirarlo. En caso de que éstos no puedan, deberán indicar el adulto responsable que vendrá a buscar al Colegio, debiendo el estudiante permanecer en Enfermería hasta el momento de su retiro.
- El /la Técnico en Enfermería informará a la Coordinación General las derivaciones al servicio de urgencia.
- La persona que retira a un estudiante deberá presentarse primero en la Enfermería pues recibirá el certificado de atención. Posteriormente, se dirigirá a la Oficina de Disciplina a registrar la salida del alumno donde recibirá un pase de salida el que deberá ser entregado en portería al momento de salir con su pupilo del colegio.
- Bajo ninguna circunstancia un estudiante enfermo podrá retirarse del Colegio sin la compañía de un adulto.
- Si el alumno consulta por una dolencia que no requiere atención médica inmediata, se recomendará que al término de la jornada consulte al especialista correspondiente. De no realizarse esta consulta no debiera volver a recurrir a la Enfermería por la misma causa.
- Los criterios generales para retirarse del Colegio, entre otros recurrentes, pueden ser: fiebre, vómitos, diarreas, dolor no controlado, contusiones en la cabeza que requieran observación y toda situación de salud en la que la Técnico en Enfermería considere necesario la observación prolongada y/o el reposo en la casa. Asimismo, en caso de derivación a un Centro Asistencial.
- No se permitirá a los alumnos enfermos rendir pruebas para luego retirarse a su domicilio.
- Los alumnos que soliciten atención de Enfermería por lesiones antiguas o sintomatología no reciente, deberán concurrir en hora de recreo.

Actuación ante una enfermedad común

- En casos de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares, si el alumno está autorizado para tomar medicación y se encuentra el certificado correspondiente junto con su medicamento en Enfermería, se le administrará y podrá volver a clases con una comunicación. Se observará al alumno, y, si no hay mejoría, se contactará

con los padres o apoderados para que sea retirado. El apoderado deberá firmar Libro de Registro de salida en oficina de disciplina y entregar "pase de salida" en Portería.

- Los alumnos de Infant School y 1º Básico siempre deben ser acompañados por el profesor, quien deberá permanecer con ellos hasta que dure la atención. Además, se contactará con los padres o apoderados si fuera necesario.
- Los demás alumnos deberán concurrir con "pase de enfermería" firmado por el profesor a cargo u otorgado en oficina de disciplina.
- En el caso de otros episodios, como, por ejemplo, vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales, otitis, dolor abdominal, se hará una valoración inicial. Se avisará a los padres o apoderados para que los retiren o se enviará una comunicación informando la situación.

En caso de accidentes durante la jornada, (clases de educación física, deportes o encuentros deportivos u otros).

La palabra accidente se refiere a un suceso imprevisto o eventual. Es una indisposición repentina que priva del sentido o del movimiento, por tanto, en la clase de Educación Física o Deporte por trabajar con el cuerpo y en movimiento, se está más expuesto a los accidentes, no obstante, esto puede suceder en cualquier momento de la jornada.

Muchos accidentes se producen por ignorar o desconocer sus causas y sus consecuencias. La prevención es un aspecto clave que empieza por ser conscientes del cuidado de nuestra propia salud, del entorno que nos rodea, y el respeto por la vida. Por ello es imprescindible que el docente tenga conocimientos de diversas medidas de prevención para velar por la seguridad de sus alumnos.

Una vez iniciada las clases se requiere por parte de todos los docentes, asistentes una presencia activa y alerta en todo momento. El docente de Educación Física debe tener el conocimiento de los posibles riesgos del lugar físico donde realizará su clase y de cada ejercicio que se realizará en ella, buscando de esta manera los medios más eficaces para evitar que estos riesgos se transformen en daños físicos.

Sería deseable que la prevención implicase una ausencia total de accidentes, pero es obvio que, a pesar de poder reducir estos al mínimo, siempre estaremos expuestos a una ocurrencia de ellos con mayor o menor frecuencia. Es por esto que es conveniente tener un protocolo de actuación frente a cualquier accidente.

Accidentes dentro del colegio

- Todo alumno que tenga un accidente dentro del colegio deberá ser evaluado por la técnica en enfermería. Si puede caminar a la enfermería, irá acompañado por otro alumno para ser evaluado en ese lugar.
- Los alumnos de Infant School y 1º Básico siempre deben ser acompañados por el profesor o por un adulto, quien deberá permanecer con ellos mientras dure la atención.

- En caso de no poder caminar, o si el accidente involucró un golpe en la cabeza, espalda o cualquier otro miembro que no pudiera ser movido, el profesor a cargo de la clase deberá llamar a la enfermera para que lo evalúe en el lugar del suceso, para luego ser transportado a la enfermería de acuerdo a lo indicado por ella.
- El profesor debe de inmediato solicitar apoyo a otro integrante del departamento para que se haga cargo del curso.
- A partir de la llegada de la enfermera, dejar proceder según protocolo de enfermería quedando a disposición de lo que se indique en ese momento.
- En caso de ser necesario el llamado a una ambulancia, se seguirán en todo momento las indicaciones entregadas por personal de la clínica.
- Si el alumno es transportado a la clínica en ambulancia, será acompañado por la técnica en enfermería u otro adulto del colegio.
- El profesor debe preocuparse e informarse de la evolución del alumno.

Accidentes fuera del colegio, en la ciudad de Santiago

- Deberán siempre asistir 2 adultos con la delegación.
- El profesor al llegar al lugar debe verificar la disponibilidad de enfermería, ambulancia y/o botiquín del recinto.
- Debe tener en su celular el teléfono de Clínica Alemana, para llamar en caso necesario y no se cuente con una de sus ambulancias en el recinto.
- El profesor debe disponer siempre de una lista con los teléfonos de contacto del apoderado de cada alumno a su cargo, tanto si la actividad se realiza durante la semana o fin de semana.
- Debe solicitar la asistencia del personal de salud a cargo del recinto para que el alumno sea atendido a la brevedad.
- El profesor deberá llamar a los padres y al colegio a quien corresponda según el nivel del alumno, para dar cuenta, informar y/o coordinar eventuales traslados por accidentes.
- En el caso que el apoderado esté presente, es su deber hacerse cargo del alumno.
- El profesor acompañará al accidentado hasta que se hagan cargo sus padres o a quienes ellos designen.
- Si la lesión no amerita el uso de la ambulancia, pero debe ser trasladado a un servicio de urgencia, el profesor debe llamar al apoderado y pedir su autorización

para ser trasladado en auto, informando el vehículo y el nombre de quien lo trasladará.

- El profesor deberá redactar el informe de lo sucedido y enviarlo a Head de Sección que corresponda con copia a la técnico en enfermería.
- El profesor debe preocuparse e informarse de la evolución del alumno.

Accidentes fuera de la ciudad de Santiago

- Deberán siempre viajar 2 adultos con la delegación.
- Los jefes del departamento deben entregar con anterioridad a la coordinadora general y a la oficina de administración el listado de alumnos incluyendo: nombre completo de los alumnos y RUT, profesor a cargo, número de teléfono, lugar, dirección y horarios del encuentro. Esto es para derivar la información a Clínica Alemana y a la empresa de transporte.
- Al llegar al lugar, el profesor, debe verificar la disponibilidad de enfermería, ambulancia y/o botiquín del recinto, además de verificar el medio de transporte y el lugar al que se trasladará a algún alumno en caso de accidente.
- Debe tener en su celular el teléfono del servicio de urgencia indicado por Clínica Alemana, para llamar en caso necesario y no se cuente con una de sus ambulancias en el recinto.
- Debe solicitar la asistencia del personal de salud a cargo del recinto para que el alumno sea atendido a la brevedad.
- El profesor deberá llamar a los padres y al colegio (si es día de semana) para dar cuenta, informar y/o coordinar eventuales traslados por accidentes.
- En el caso que el apoderado esté presente, es su deber hacerse cargo del alumno.
- El profesor acompañará al accidentado hasta que se hagan cargo sus padres o a quienes ellos designen.
- Si la lesión no amerita el uso de la ambulancia, pero debe ser trasladado a un servicio de urgencia, el profesor debe llamar al apoderado y pedir su autorización para ser trasladado en auto, informando el vehículo y el nombre de quien lo trasladará.
- El profesor deberá redactar el informe de lo sucedido y enviarlo a Head de Sección que corresponda con copia a la técnico en enfermería.
- El profesor debe preocuparse e informarse de la evolución del alumno.

Accidentes fuera del territorio nacional

- En los viajes al extranjero se hará uso de los seguros de accidentes de viaje.
- Los jefes del departamento deben entregar con anterioridad a la coordinadora general el listado de alumnos incluyendo: nombre completo, Rut, profesor a cargo, Rut, número de teléfono, lugar, dirección, calendario del encuentro. Esto es para derivar la información a Clínica Alemana.
- Al llegar al lugar, el profesor debe verificar la disponibilidad de enfermería, ambulancia y/o botiquín del recinto, además de verificar el medio de transporte y el lugar al que se trasladará a algún alumno en caso de accidente.
- Debe tener en su celular el teléfono indicado por la empresa de seguro para llamar en caso necesario y no se cuente con una ambulancia en el recinto.
- Debe solicitar la asistencia del personal de salud a cargo del recinto para que el alumno sea atendido a la brevedad.
- En el caso que el apoderado esté presente, es su deber hacerse cargo del alumno.
- El profesor deberá llamar a los padres y al colegio a quien corresponda según el nivel, para dar cuenta, informar y/o coordinar eventuales traslados por accidentes.
- Si la lesión no amerita el uso de la ambulancia, pero debe ser trasladado a un servicio de urgencia, el profesor deberá acompañar en todo momento al alumno.
- El profesor deberá redactar el informe de lo sucedido y enviarlo al Head de Sección que corresponda con copia a la enfermera.
- El profesor debe preocuparse e informarse de la evolución del alumno.

Accidentes en los laboratorios de Ciencias

Las prácticas que se realizan en los laboratorios pueden presentar una serie de riesgos de origen y consecuencias muy variadas, relacionadas con las propias instalaciones de los laboratorios, con los productos químicos que se manejan y con las operaciones que con ellos se realizan. Por ello es necesario conocer las actuaciones básicas generales frente a cualquier tipo de accidente que pueda presentarse durante el laboratorio, para permitir controlar adecuadamente la situación.

El colegio cuenta con dos laboratorios completamente equipados para la utilización de todos sus implementos. Es importante señalar que también cuenta con todos los elementos necesarios de protección para evitar cualquier tipo de incidentes.

- En caso de **fuego en el laboratorio**:
 1. Avisar inmediatamente al/los profesores/es a cargo quien indicará a algún alumno específico que dé aviso a enfermería, disciplina y al departamento de logística.

2. El profesor dará la orden de evacuación del laboratorio por pequeño que sea el fuego a través de la puerta más lejana a este.
 3. Cortar llave de paso del gas del mesón o general. (En el caso del Laboratorio 2 el corte general se realiza desde los cilindros que se encuentran en el exterior).
 4. En caso de fuego pequeño y localizado, apagarlo utilizando el extintor, arena, o cubriendo el fuego con mantas de extinción adecuadas de manera que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. **Nunca** utilizar agua para extinguir un fuego provocado por la inflamación de un disolvente.
 5. En caso de fuego grande, se hará abandono del lugar y el departamento de disciplina junto al de logística darán orden de evacuación del edificio, iniciándose el plan de evacuación en los otros sectores, además se encargarán de llamar a bomberos.
- **En caso de fuego en el cuerpo:**
1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que dé aviso a enfermería.
 2. El profesor dará la orden de evacuar el laboratorio por pequeño que sea el fuego a través de la puerta más lejana a este.
 3. Indicar a la persona accidentada que se tire al suelo y gire sobre sí mismo, Se debe **impedir que la persona corra**.
 4. Nunca utilizar el extintor sobre una persona.
 5. Utilizar la ducha de emergencia solo si se está en el Laboratorio 1 y en el pasillo donde se encuentra.
 6. Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y enfriar la quemadura con agua.
 7. **Nunca** retirar la ropa del accidentado en la zona de la quemadura.
 8. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.
- **En caso de quemaduras:**
- a) **Por fuego:**

Se seguirán las mismas indicaciones que el punto anterior: **"fuego en el cuerpo"**.
 - b) **Por líquidos calientes:**
 1. Avisar inmediatamente al/los profesores/es a cargo quien indicará a algún alumno específico que dé aviso a enfermería.

2. Sumergir la zona afectada en agua fría o colocar bajo la llave de agua fría para mitigar el dolor y disminuir el edema (al menos 10 segundos).

3. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

c) Por derrame de productos químicos:

1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que dé aviso a enfermería.

2. Lavar la zona con abundante agua (15 minutos). Se puede utilizar la ducha de emergencia en caso de que la zona afectada del cuerpo sea grande y no sea suficiente el lavado en el lavaplatos.

3. Retirar la ropa impregnada.

4. Si la quemadura es con ácido, se neutraliza con solución de bicarbonato.

5. Si la quemadura es por álcalis, neutralizar con solución de ácido acético (vinagre) o ácido cítrico (limón).

6. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

d) Por electricidad:

1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que dé aviso a enfermería.

2. Cortar la corriente en el panel central.

3. **Nunca** tocar a la persona mientras se esté electrizando.

4. Si no se pudiera cortar la electricidad desde el panel, separar a la persona de la fuente emisora con un elemento aislante.

5. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

· **En caso de derrame de productos químicos en los ojos:**

1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que dé aviso a enfermería.

2. Abrir el ojo con los dedos y lavar con abundante agua, por lo menos 15-20 minutos. El lavado debe ser de manera inmediata, y no se debe frotar.

3. Simultáneamente, se podrá neutralizar con una solución acuosa de sales de bicarbonato (en caso de ácido), o con sales de ácido bórico (en caso de álcalis).

4. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

· En caso de **ingestión de productos químicos:**

1. Avisar inmediatamente al profesor a cargo quien indicará a algún alumno específico que dé aviso a enfermería.
 2. Llamar al CITUC (02-26353800), dando la información más exacta posible sobre el producto químico ingerido.
 3. **No inducir el vómito en caso de que la sustancia ingerida sea un ácido, álcalis o derivado del petróleo.** En caso que no corresponda a una de estas sustancias, provocar el vómito para expulsar el tóxico, utilizando una solución de agua tibia con sal.
 4. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.
- En caso de **inhalación de productos químicos:**
1. Avisar inmediatamente al/los profesores a cargo quien indicará a algún alumno específico que dé aviso a enfermería.
 2. Sacar al intoxicado al exterior y/o ventilar el área.
 3. El profesor a cargo dará la orden de evacuar el laboratorio si la emanación así lo amerita.
 4. Soltar su ropa y proporcionar aire y oxígeno.
 5. En caso que el intoxicado no responda, y no respira, aplicar Reanimación Cardio Pulmonar y realizar llamado a ambulancia de Clínica Alemana.
 6. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.
- En caso de **cortes:**
1. Avisar inmediatamente al/los profesores/es a cargo quien indicará a algún alumno específico que dé aviso a enfermería.
 2. Realizar un lavado prolijo de manos.
 3. Detener la hemorragia (si la hubiese), aplicando presión con gasa o apósito estéril.
 4. Asear con suero fisiológico o agua en caso que no exista hemorragia.
 5. Elevar la extremidad lesionada.
 6. Dejar los cuidados y procedimientos posteriores a cargo de enfermería.

Nota: Una vez que la técnica en enfermería llegue al lugar, será la responsable del manejo de la situación.

XXXI. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Colegio cumple con el reglamento sobre condiciones sanitarias para los establecimientos educacionales establecidos por el Ministerio de Salud.

Para garantizar la higiene del establecimiento, mantiene:

1. Contrato vigente con un Servicio de Control de Plagas el cual incluye:

Desinsectación: Mensualmente incluye la aplicación de plaguicidas con toxicidad adecuada al lugar a tratar con el fin de erradicar y prevenir todo tipo de insectos en el interior y exterior del colegio.

Sanitización: Mensualmente incluye la aplicación de Sanitizantes sobre pisos, baños, duchas y lugares que lo necesiten con el fin de prevenir y erradicar todo tipo de microorganismos transmisores de enfermedades.

Desratización: Incluye la instalación de tubos y cebos rodenticidas en el exterior, los que deben ser monitoreados mensualmente para reponer los cebos consumidos. Estos son ubicados en lugares y sectores que no son peligrosos para los miembros de la comunidad.

Todos los puntos anteriores se llevan a cabo fuera de las horas de funcionamiento habitual del colegio velando por la salud de los alumnos y personal del colegio.

2. El aseo de las dependencias:

En todas las áreas internas del colegio, se realiza a diario la limpieza de todas las áreas internas y externas del colegio. El auxiliar a cargo deberá ejecutar todas las acciones que se han dispuesto y necesarias para mantener los recintos a su cargo en condiciones higiénicas óptimas y para ello se utilizan productos especializados.

Baños:

Cloro tanto para wc como cerámicas de piso y muro,
limpiador en crema para vanitorios y wc,
limpiador multiuso para espejos y vidrios.
Son ventilados de forma permanente.

Salas de clases:

Se ordenan, aspiran y trapean los pisos con productos especializados,
Limpieza de pizarras y mobiliario con alcohol y limpiador multiuso.
Son ventilados de forma permanente.

Oficinas y espacios comunes:

Se ordenan y limpian pisos con productos especializados, lo mismo con el mobiliario.

Se ventilan al menos una vez al día.

Pisos: Dos veces al año se lavan los pisos y enceran

Patios y pasillos:
Se limpian diariamente.

3. Infraestructura:

Anualmente se evalúa el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo para mejorar aquello que presente deterioro. Así mismo durante el año se llevan a cabo las mantenencias necesarias.

4. Áreas Verdes:

La Paisajista se ocupa de la mantención de jardines, realizando junto a los auxiliares que apoyan en jardines las podas y fumigaciones que sean necesarias.

5. Comité Paritario y de Higiene:

El colegio cuenta con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se encarga de velar por la salud y seguridad de sus trabajadores.

XXXII. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

Sexualidad y Afectividad

El Colegio inculca y apoya la responsabilidad y la promoción del autocuidado en los alumnos. Para ello se desarrollan programas de Educación Sexual y Afectividad en los niveles de Enseñanza Básica y Media.

En estos programas se trabajan entre otros aspectos: la familia, afectividad, cuerpo e identidad, sexualidad y autocuidado. Estos ejes se trabajan tanto en la hora de Orientación como de Consejo de Curso y se refuerzan en las asignaturas de Ciencias Naturales y Biología.

Embarazo, Maternidad y Paternidad

El Colegio resguarda el derecho a la educación de las alumnas embarazadas, madres y de los alumnos progenitores adolescentes, así como el derecho de permanecer en el establecimiento según la legislación vigente y los principios de nuestro PEI.

Criterios Generales para toda alumna embarazada, madre y padre adolescente.

- Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio bajo las mismas condiciones que el resto del alumnado.
- Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de licenciatura y/o actividades extra programáticas.
- La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y de su hijo.
- El Colegio otorgará apoyo y orientación a través del Departamento de Psicología y Psicopedagogía, de sus profesores, del Equipo Directivo y todos los miembros de la comunidad educativa.
- Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.

- Se elaborará un calendario flexible, brindando al estudiante el apoyo pedagógico necesario, entre otros, mediante un sistema de tutorías. Una vez finalizado el año escolar, el alumno será promovido, de acuerdo a su rendimiento académico.
- El Colegio dispondrá de un sistema de evaluación diferenciada y especial para estos casos, la que podrá complementarse con medidas como envío de guías y trabajos a la casa.
- Podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad. Sin embargo, las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año se considerarán válidas cuando presenten Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director tendrá la facultad de resolver su promoción.
- El Colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en enfermería.
- Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar Certificado Médico y realizar trabajos alternativos. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición. Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente entregando autorización médica.

Consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

- Tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
- Las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Respecto del periodo de maternidad y paternidad.

- El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los

tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

- Para las labores de amamantamiento, dado que no existe sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su domicilio, sala cuna, etc. También podrá amamantar en enfermería.
- Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

XXXIII. REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Los viajes y giras nacionales como internacionales, de nuestros alumnos, tienen como finalidad profundizar sus conocimientos en un ambiente social, geográfico, histórico, artístico o deportivo que representa un enriquecimiento de la experiencia académica y del horizonte vital de cada uno.

Durante estos viajes, regirán las mismas normas existentes en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, enfatizando los puntos que a continuación se describen:

- Creemos que el pleno respeto a las normas garantiza un óptimo ambiente.
- Esperamos que en cada lugar en que nuestros alumnos nos representen, quede muy bien puesto el nombre de su familia, el colegio, nuestro país, y el de cada uno de sus representantes (profesores y alumnos).
- Todo viaje de un grupo de alumnos, tiene el propósito de lograr una buena y sana convivencia, un grato compartir y conocerse y de un aprendizaje en armonía de los lugares, gente, cultura y otras fuentes de conocimiento que se presenten; no es un simple paseo turístico.
- Los profesores encargados tendrán toda la autoridad y responsabilidad para ayudar a lograr plenamente los objetivos específicos de cada uno de estos viajes.

NORMAS Y COMPROMISOS

- Previo a cada salida se deberá establecer y comunicar a los apoderados el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, así como el detalle de la salida y de las medidas de seguridad que se adoptarán.
- El apoderado deberá firmar una autorización de viaje y Ficha Médica dentro de un plazo de 3 días hábiles desde que se le es entregada la comunicación de la salida, que incluye nombre del alumno, curso, nombre del apoderado, teléfonos de contacto, N° de pasaporte, RUT, clínica, seguro y antecedentes y/o tratamientos médicos relevantes.
- En caso que un alumno/a deba tomar algún medicamento por prescripción médica, el profesor a cargo deberá estar informado de esta situación, previamente indicada por el apoderado en la ficha médica, y deberá venir acompañado por un certificado médico y autorización de los padres para administrar el medicamento al menor. En ningún caso, un alumno/a podrá auto medicarse.
- Será responsabilidad del apoderado presentar la documentación necesaria en caso de viajes fuera del país.
- El alumno deberá ser puntual en la hora y lugar de citación estipulada para la partida y los apoderados en el retiro de los alumnos en el lugar y hora de llegada.
- Para la organización y mejor desarrollo de cada viaje o gira, los alumnos deberán cumplir a cabalidad con las actividades y horarios establecidos.

- Cada alumno(a) debe comprometerse a mantener una actitud responsable y respetuosa tanto en el lenguaje como en el comportamiento.
- En todo momento se espera respeto y buenos modales con respecto a:
 - lugares sagrados y personas que los rodean.
 - comportamiento decoroso en museos, iglesias, restaurantes, baños, aeropuertos, medios de transporte, etc.
 - el cuidado, respeto y mantención de los sitios históricos y naturales que visiten.
- Los alumnos no deberán portar, comprar o ingerir ningún tipo de alcohol y/o drogas.
- Queda prohibido comprar o portar elementos que pongan en peligro la integridad física de las personas o que causen alarma, sean estas reales o ficticias, como por ejemplo, pistolas lanza agua/balines, cortaplumas, catanas u otros objetos cortantes.
- Queda prohibido hacer mal uso o la activación de sistemas de alarmas que están instalados con el objeto de salvar vidas, por ejemplo, alarmas de incendio u otros.
- Ningún alumno(a) podrá salir solo tanto de día como de noche, del colegio anfitrión u hotel.
- En el transcurso del viaje no se autoriza la salida y/o visita a familiares o amigos.
- En lugares de esparcimiento, los alumnos(as) sólo podrán bañarse en piscinas, lagos, mar u otros en zonas autorizadas y donde haya un salvavidas o personal entrenado para la actividad si esta fuera parte del programa.
- Para no entorpecer el normal funcionamiento de los lugares de hospedaje, los momentos para compartir en grupo deberán realizarse en los sectores y horarios autorizados para tal efecto.
- Cada alumno(a) deberá hacerse responsable del cuidado y orden de la habitación que se le haya asignado, así como de las situaciones en que se vea directa o indirectamente involucrado.
- El alumno(a) o grupo de alumnos(as) que ocasionare(n) algún daño, deberán responsabilizarse y cancelar los destrozos.
- La sustracción de cualquier tipo de objeto o dinero a compañeros, instituciones o locales comerciales, serán sancionados de acuerdo a la nueva ley penal de responsabilidad juvenil.
- En beneficio del cabal cumplimiento del reglamento y para resguardar la seguridad de los alumnos(as), los profesores están autorizados para revisar habitaciones y equipaje con el fin de prevenir y/o evitar posibles conductas o situaciones de riesgo.

- Será responsabilidad del alumno(a) tanto el dinero como los objetos de valor que porte, compre o adquiera.
- Cometer acciones en contra de la honra, dignidad y privacidad de las personas utilizando o no elementos tecnológicos para ese cometido, será sancionado como falta gravísima según el Manual de Convivencia.
- No se permitirá a las parejas aislarse del grupo.
- Cualquier comportamiento que altere la buena convivencia del grupo o signifique algún tipo de riesgo y/o transgresión, será comunicado a la Dirección del Colegio, quien informará al apoderado. De acuerdo a la gravedad de la falta y si los profesores a cargo así lo determinan, el alumno(a) podrá ser enviado de regreso en cualquier etapa del viaje, siendo el apoderado el responsable de los costos y condiciones de esta medida.

Estas faltas pueden ser, por ejemplo, algunas de las siguientes:

- Hurto
- Destrucción de bienes públicos o privados.
- Tráfico y/o consumo de drogas y alcohol.
- Estado de ebriedad.
- Juegos peligrosos que causen alarma pública
- otros de igual o mayor gravedad.

En consideración al bienestar del resto del grupo, los profesores no regresan con el o los alumnos sancionados.

- El incumplimiento a la normativa indicada tanto en este protocolo como a las indicadas en el RICE (Reglamento Interno de Convivencia Escolar) de Wenlock School, permite a la Dirección del Colegio aplicar las medidas que considere necesarias, incluyendo la no renovación y/o cancelación de la matrícula de uno o más alumnos.
- La asistencia a los cursos de Educación al Aire Libre es obligatoria pues forman parte de nuestros programas de estudio, por consiguiente, la inasistencia deberá ser justificada con certificado médico, tal como está indicado en nuestro Manual de Convivencia.
- Deben respetarse las normas y leyes del lugar en que permanezcan o transiten, de lo contrario los integrantes de las delegaciones tendrán que asumir la responsabilidad penal frente a la ley del país en que se encuentren.
- Al finalizar el viaje, los profesores y/o la empresa especializada a cargo entregarán al colegio, un detallado informe de las actividades realizadas y la actitud de los alumnos(as) de manera grupal e individual.

Los alumnos que presenten serios problemas conductuales, disciplinarios, que tengan matrícula condicional ocasionada por su comportamiento, no podrán formar parte de delegaciones, grupos, o cursos que realicen viajes tanto nacionales como internacionales.



VIAJE DE ESTUDIOS
PROTOCOLO DE VIAJES

Declaro conocer y aceptar las normas y condiciones estipuladas en el protocolo de Viajes.

Nombre del alumno/a: RUT:

Firma :

Nombre de la madre: RUT:

Firma madre:

Nombre del padre: RUT:

Firma padre: