Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar

Weston Academy en Valle Grande

2024

Tabla de contenido

CAPITULO.I : ASPECTOS PRELIMINARES 6

ART.1 PRESENTACIÓN 6

ART.2 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR: 6

ART.3 CONDUCTO REGULAR PARA INTERACCIÓN FAMILIA-COLEGIO: 6

ART.4 INTERPRETACION Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO 7

CAPITULO.II :PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES INSTITUCIONALES 7

ART.1 MISION INSTITUCIONAL: 7

ART.2 VISIÓN INSTITUCIONAL: 7

ART.3 PILARES FUNDAMENTALES: 7

ART.4 POLITICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR: 7

ART.5 PERFILES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR: 7

ART.6 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: 9

CAPITULO.III : PROCESO DE ADMISION 11

ART.1 ASPECTOS GENERALES: 11

ART.2 CONSIDERACIONES ESPECIALES: 11

ART.3 RESULTADOS DE ADMISIÓN: 11

CAPITULO.IV : UNIFORME ESCOLAR 12

ART.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES: 12

ART.2 USO DE UNIFORME: 12

ART.3 NORMAS ESPECIALES DE USO DE UNIFORME: 13

CAPITULO.V : SOBRE SEGURIDAD, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL COLEGIO 13

ART.1 SEGURIDAD ESCOLAR: 14

ART.2 JORNADA ESCOLAR: 14

ART.3 PUNTUALIDAD Y ATRASOS: 14

ART.4 USO DE ESPACIOS 15

ART.5 INASISTENCIA A CLASES DE LOS ESTUDIANTES 16

ART.6 NORMAS EN LA SALA DE CLASES: 16

CAPITULO.VI : SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO 18

ART.1 NORMAS GENERALES: 18

ART.2 NORMAS ESPECIFICAS DE SALIDAS PEDAGÓGICAS: 18

ART.3 NORMAS ESPECIFICAS DE VIAJES Y/O GIRAS DE ESTUDIO: 18

CAPITULO.VII : NORMAS DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL 18

ART.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES: 18

ART.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA: 18

ART.3 DEFINICIÓN DE FAMILIAS ANFITRIONAS: 19

ART.4 FORMULARIO QUE DEBEN FIRMAR LAS FAMILIAS ANFITRIONAS 19

CAPITULO.VIII : SOBRE CENTROS DE PADRES Y CENTRO DE ESTUDIANTES 20

ART.1 CENTRO DE PADRES 20

ART.2 CENTRO DE ESTUDIANTES: 21

CAPITULO.IX : GESTION DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR 21

ART.1 DEFINICION DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR: 21

ART.2 INSTANCIAS ORGANIZACIONALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR: 22

ART.3 PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR: 23

ART.4 DEBER DE PROTECCION INSTITUCIONAL: 24

ART.5 DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES: 25

CAPITULO.X : FALTAS REGLAMENTARIAS 30

ART.1 LAS FALTAS REGLAMENTARIAS: 30

ART.2 DEFINICIÓN DE MALTRATO ESCOLAR: 30

ART.3 FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR: 30

ART.4 TIPIFICACION Y GRADUACION DE FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS ESTUDIANTES 31

ART.5 TIPIFICACION Y GRADUACION DE FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS PADRES Y APODERADOS: 33

CAPITULO.XI : APLICABILIDAD DE MEDIDAS PEDAGOGICAS Y/O DISCIPLINARIAS 34

ART.1 DE LAS MEDIDAS Y SU APLICABILIDAD: 34

ART.2 PROGRESION DE MEDIDAS: 34

ART.3 CONSIDERACIONES PARA LA EDUCACION PRE-ESCOLAR: 35

ART.4 CONSIDERACIONES RELATIVAS A LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES: 35

ART.5 MEDIDAS PEDAGOGICAS: 35

ART.6 DESCRIPCION Y GRADUACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: 36

ART.7 TABLA DE RELACION FALTAS/MEDIDAS (PEDAGOGICAS Y DISCIPLINARIAS): 38

ART.8 TABLA DE ATENUANTES Y AGRAVANTES DE FALTAS REGLAMENTARIAS: 38

ART.9 MEDIDAS ANTE FALTAS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS: 39

ART.10 DE LAS INASISTENCIAS DE LOS PADRES Y APODERADOS A REUNIONES O ENTREVISTAS: 39

CAPITULO.XII : PROTOCOLO BASE DE MANEJO DE FALTAS REGLAMENTARIAS 40

ART.1 INTRODUCCION: 40

ART.2 JUSTO PROCEDIMIENTO: 40

ART.3 REGISTROS DE PROTOCOLOS: 40

ART.4 FASE DE DENUNCIA: ACTIVACION DEL PROTOCOLO. 41

ART.5 PROCEDIMIENTO DE INDAGACION: 41

ART.6 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN: 43

ART.7 RECURSO DE APELACIÓN: 43

ART.8 SEGUIMIENTO: 44

ART.9 MEDIDAS ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: 44

CAPITULO.XIII : PROTOCOLO GENERAL DE DELITOS QUE AFECTEN A LOS ESTUDIANTES.....45

ART.1 PROCEDIMIENTO GENERAL: 45

ART.2 REGISTROS DEL PROCESO: 46

ART.3 COLABORACIÓN CON EL PROCESO JUDICIAL: 46

ART.4 CONCLUSIÓN DEL PROCESO JUDICIAL. 47

CAPITULO.XIV : NORMAS DE DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RIMCE) 47

ART.1 DIFUSIÓN: 47

ART.2 PROCESOS DE ACTUALIZACION Y/O REVISIÓN 47

PROTOCOLO 1 PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR 48

1. INTRODUCCIÓN: 48
2. OBJETIVO GENERAL: 49
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 49
4. PERSONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN: 49
5. DIFUSIÓN DEL PLAN 49
6. TIPOS EVACUACIÓN: 49
7. MEDIDAS A EJECUTAR: 50
8. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL: 50
9. PROCEDIMIENTOS: 50
   - 9.1 INCENDIO: 50
   - 9.2 SISMOS DE RELATIVA INTENSIDAD 51
   - 9.3 AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO: 52
10. PRACTICAS DE EVACUACIÓN 52
11. EXITO DEL PLAN 52
12. PLAN DE EVACUACIÓN APODERADOS 53

PROTOCOLO 2 : PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES ESCOLARES..... 53

1. INTRODUCCION: 53
2. CONSIDERACIONES BASICAS: 53
3. PROCEDIMIENTO GENERAL: 54
4. EN EL CASO DE LAS LESIONES O ACCIDENTES LEVES: 54
5. LOCACIONES HOSPITALARIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL WESTON ACADEMY: 55

PROTOCOLO 3 : ACCIÓN FRENTE A CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN SITUACIONES AMBIENTALES DE MALA CALIDAD DEL AIRE. 55

1. INTRODUCCION: 55
2. EN DÍAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL 55

PROTOCOLO 4 : RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES (INCLUYE VIH/SIDA) 55

1. INTRODUCCION: 55
2. DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS: 56
3. DE LAS MADRES ADOLESCENTES: 56

4. DE LOS PADRES ADOLESCENTES: 56
5. ESTUDIANTES CON VIH/SIDA 56
PROTOCOLO 5 : INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS 56
1. INTRODUCCION: 57
2. PROCEDIMIENTO: 57
PROTOCOLO 6 : PREVENCION DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS 57
1. INTRODUCCION: 57
2. PROTOCOLO PREVENTIVO: 57
3. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE TRAFICO O MICROTRAFICO DE DROGAS 58
PROTOCOLO 7 : PREVENCION DEL ACOSO ESCOLAR 59
1. INTRODUCCION: 59
2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN PREVENTIVOS: 59
2.1 ACOSO ESCOLAR: 59
2.2 CIBERBULLYING: 60
PROTOCOLO 8 : MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES 60
1. CONCEPTO: 60
2. DISPOSICIONES FUNDAMENTALES: 60
3. PROTOCOLO: 61
3.1 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA: 61
3.2 FASE DE INDAGACION: 61
3.3 FASE DE RESOLUCION: 62
3.4. FASE DE APELACION: 63
PROTOCOLO 9 : ACOSO ESCOLAR ("BULLYING") 64
1. CONCEPTO: 64
2. DISPOSICIONES FUNDAMENTALES: 64
3. PROTOCOLO: 64
3.1. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA: 64
3.2. FASE DE INDAGACION: 65
3.3. FASE DE RESOLUCION: 66
PROTOCOLO 10 : MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN TRABAJADOR DEL COLEGIO 67
I. CONCEPTO: 67
II. DISPOSICIONES FUNDAMENTALES: 67
III. PROTOCOLO: 67
3.1. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA: 67
3.2. FASE DE INDAGACION: 68
3.3. FASE DE RESOLUCION: 69
3.4. FASE DE APELACION: 70
PROTOCOLO 11 : MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE 70
I. CONCEPTO: 70
II. DISPOSICIONES FUNDAMENTALES: 71
III. PROTOCOLO: 71
3.1. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA: 71
3.2. FASE DE INDAGACION: 71

3.3. **FASE DE RESOLUCION:** 72
3.4. **FASE DE APELACION:** 74

PROTOCOLO 12 : MALTRATO DE UN APODERADO, PADRE O MADRE A UN TRABAJADOR DEL COLEGIO 74

I. CONCEPTO: 74

II. DISPOSICIONES FUNDAMENTALES: 74

III. PROTOCOLO: 75
3.1. **PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA:** 75
3.2. **FASE DE INDAGACION:** 75
3.3. **FASE DE RESOLUCION:** 76
3.4. **FASE DE APELACION:** 77

PROTOCOLO 13 : PREVENCION DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL 78

1. INTRODUCCION: 78

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL COLEGIO 78

PROTOCOLO 14 : SITUACIONES DE POSIBLE ABUSO SEXUAL Y/O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES DEL COLEGIO 78

PROTOCOLO 15: contención y regulación emocional 83

CAPITULO.I : ASPECTOS PRELIMINARES

ART.1 PRESENTACIÓN

1.1 Nuestra Unidad Educativa Weston Academy tiene por objetivo central promover el desarrollo integral de todas las capacidades que cada estudiante posee, como individuo y como miembro de la comunidad humana. Para que pueda responder de manera asertiva a los requerimientos y desafíos que la sociedad en constante evolución nos impone. Buscamos y proponemos un proceso educacional armónico, el cual le da el carácter humanista a nuestra formación, no segmentada, con un fuerte énfasis en la interdisciplinaridad del saber humano.

1.2 La convivencia es fruto de las interrelaciones de todos los miembros de la comunidad escolar, independiente del rol que desempeñen. De allí que todos son, no sólo partícipes de la convivencia como se señala en el punto anterior, sino que gestores de ésta. Por lo tanto, la convivencia no es algo estable, sino que es una construcción colectiva y dinámica, sujeta a cambios conforme varían las interrelaciones de los actores en el tiempo. A su vez se considera como una actividad con la que el ser humano se enfrenta a diario, en la que es socializado de una u otra manera a partir de los contextos de convivencia que le toca enfrentar. La manera en que a un ser humano le toca convivir es naturalizada como “la” manera adecuada de convivir. Si un niño es criado y educado en la violencia probablemente naturalizará la violencia como código de relación. La manera de convivir se aprende en cada espacio en que se comparte la vida con otros y se enseña principalmente conviviendo. Es inevitable enseñar a convivir, debido a que estamos siempre en la con- vivencia. De allí que, como educadores, nos resulta importante preguntarnos cuál es el sello que deseamos dar a la convivencia, porque de ella dependerá el modo de convivir que aprendan nuestros estudiantes.

1.3 Es importante señalar que el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento está totalmente relacionado con el Programa de Formación Humana y se refiere a los principios y normas generales que permiten construir entre todos los actores, el contexto de convivencia que el establecimiento requiere para hacer posible las aspiraciones, valores e ideales contenidos en Proyecto Educativo.

1.4 En virtud de lo anterior, el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar pretende normar y regular cada uno de los aspectos que intervienen en la dinámica interna del establecimiento, abarcando con ello a todos los integrantes de la comunidad escolar.

1.5 Desde la fecha de ingreso al Establecimiento Educacional, los Padres y/o Apoderados y Estudiantes realizarán declaración expresa en la ficha de matrícula de haber tomado conocimiento y asumir las disposiciones establecidas en él. Se entenderá a partir de este momento, que no existirá la ignorancia del contenido del presente Manual de Convivencia. Para este efecto, el establecimiento dispondrá mecanismos que garanticen el acceso, tenencia y acuse recibo tanto de este documento como de los cambios que pudiera sufrir.

ART.2 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

2.1 Proveer un marco orientador que ayude a sistematizar los esfuerzos de la institución para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar, fortalecer la formación valórica, promover la convivencia sana, responsable y el principio de no discriminación arbitraria en un marco de respeto, aceptación por otros y cuidado del entorno que nos rodea.

2.2 Contar con un instrumento que incorpore políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de acción que faciliten el actuar de los agentes de la comunidad escolar frente a las diversas situaciones propias de la gestión escolar.

ART.3 CONDUCTO REGULAR PARA INTERACCIÓN FAMILIA-COLEGIO:

3.1. Todos los requerimientos de los apoderados respecto de atención se formalizarán por escrito: Vía mensajería interna, e-mail institucional y/o carta certificada.

3.2. El conducto regular establecido para comunicaciones familia-colegio es el siguiente:

Para temas Académicos	Para temas Formativos o de Convivencia Escolar
1. Docente de Asignatura	1. Docente de Asignatura
2. Docente Guía	2. Docente Guía
3. Coordinador académico	3. Encargado de Convivencia Escolar
4. Director Académico	4. Director de Formación y Convivencia Escolar
5. directora	5. directora

ART.4 INTERPRETACION Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Se entenderá como facultad privativa de la Dirección (o quien lo subrogue) del establecimiento aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo. El establecimiento asume que las normas son claras y se entiende que son conocidas por todos.

CAPITULO.II :PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES INSTITUCIONALES

ART.1 MISION INSTITUCIONAL:

Weston Academy ofrece a nuestros estudiantes una educación integral, que mezcla una estrategia pedagógica de excelencia con la preocupación por su formación humana, respetando los tiempos de las familias y de sus hijos, todo con la idea de generar un ambiente de aprendizaje motivante y protegido.

ART.2 VISIÓN INSTITUCIONAL:

Buscamos ser un colegio referente en nuestras comunas, formando a nuestros estudiantes en un ambiente protegido, impulsando su rendimiento académico y formación humana.

ART.3 PILARES FUNDAMENTALES:

a) AUTONOMÍA
b) CONCIENCIA SOCIAL
c) PENSAMIENTO REFLEXIVO Y CRÍTICO
d) CREATIVIDAD

ART.4 POLITICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

4.1. Promoción de la buena convivencia: Nuestra Política de Convivencia es coherente con nuestros Pilares Institucionales, que son la base central de nuestra identidad como institución educativa, por ello Weston Academy promueve "el buen trato" en virtud del cual esperamos de todos los miembros de nuestra comunidad educativa propiciar un clima de confianza, respeto, aceptación y no discriminación arbitraria mediante un trato digno y respetuoso, fundamento básico y derecho de toda convivencia civilizada.

4.2. Prevención del maltrato: Rechazamos la discriminación arbitraria, así como todo tipo de maltrato hacia miembros de la comunidad escolar, por ello, asumimos el compromiso de generar y mantener planes y acciones preventivas que garanticen en derecho de todos a convivir en un entorno libre de violencia.

4.3. Prevención del maltrato: Rechazamos la discriminación arbitraria, así como todo tipo de maltrato hacia miembros de la comunidad escolar, por ello, asumimos el compromiso de generar y mantener planes y acciones preventivas que garanticen en derecho de todos a convivir en un entorno libre de violencia.

ART.5 PERFILES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

5.1 Perfil del estudiante:

El colegio aspira a formar estudiantes:

- Comprometidos con la comunidad educativa, con su desarrollo y crecimiento, a través de una actitud favorable, además de un alto rendimiento y esfuerzo escolar.
- Reflexivos, críticos, constructivos y creadores; capaces desarrollar un aprendizaje dinámico y colaborador. Para ello se primará el conocimiento adquirido y el uso adecuado de herramientas de aprendizaje.
- Reflexivos, críticos, constructivos y creadores; capaces desarrollar un aprendizaje dinámico y colaborador. Para ello se primará el conocimiento adquirido y el uso adecuado de herramientas de aprendizaje.
- Reflexivos, críticos, constructivos y creadores; capaces desarrollar un aprendizaje dinámico y colaborador. Para ello se primará el conocimiento adquirido y el uso adecuado de herramientas de aprendizaje.
- Colaborador en la construcción de un clima de familiar, valorando a los demás y a su entorno.
- Capaces de utilizar el idioma inglés para comunicarse y comprender en forma oral y escrita.
- Protagonistas y comprometidos con su propio aprendizaje, desempeño intelectual y valórico. Capaces de ser autónomos, creativos y responsables.

5.2 Perfil de las familias, padres y apoderados:

Como colegio aspiramos a contar con las siguientes familias:

- Promueven y apoyan la formación de los pilares educativos Weston Academy.
- Que fomenten el respeto y la valoración de la diversidad.
- Que sean modelos ejemplificadores para los estudiantes.
- Promotores de las buenas relaciones interpersonales comprometidas y colaborativas.
- Demuestran actitudes positivas hacia el aprendizaje, la perseverancia, y por sobre todo el respeto por cada uno/a de los integrantes de la comunidad educativa Weston Academy.
- Familias proactivas en la contribución a resguardar el prestigio del colegio y los miembros de su comunidad.
- Que sean capaces de reflexionar sobre sus responsabilidades y equivocaciones basado en la guía que entregan los profesionales del colegio la cual actúa bajo los principios de construcción, equidad y desarrollo integral.

5.3 Perfil del Docente

- Mediador del aprendizaje y de la cultura social e institucional, con un interés sólido en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, considerando sus capacidades y valores.
- Fomenta intencionadamente el desarrollo del potencial de aprendizajes de los estudiantes; explicitando las propuestas de crecimiento de dimensiones cognitivas, psicomotoras, de comunicación y de inserción social. Permite al estudiante hacerse consiente de las propias competencias y limitaciones. Ayudándolo así a supervisar y regular las operaciones mentales que realiza cuando aprende un contenido o resuelve un problema.
- Promueve en los estudiantes autonomía intelectual, dirigido a la toma de conciencia de sus propios procesos de pensamiento, logrando identificar el proceso mental que se está trabajando y los motivos didácticos unidos a éste. Verbalizando claramente las metodologías aplicadas.
- Orienta el desarrollo de capacidades – destrezas y valores-actitudes en los estudiantes, en los distintos contextos escolares y sociales. Enseña explícitamente sobre la confianza, transparencia, aceptación, equidad y respeto entre los estudiantes y actores educativos.

- Ofrece una actitud flexible, receptiva y colaboradora frente a la incertidumbre y el cambio constante. Fomentando en los estudiantes y la comunidad escolar, capacidad de adaptación además de una mirada positiva y beneficiosa ante los desafíos educativos como personales, que se componen en la cultura escolar y permiten construir una comunidad educativa comprometida.

- Promueve conscientemente un clima de confianza, aceptación, equidad y respeto entre los estudiantes y actores educativos.
- Fomenta una actitud positiva basada en nuestros valores institucionales en su labor docente, rol formativo y relaciones interpersonales.
- Asertivo y solidario al momento de compartir experiencias y conocimientos.
- Comprometido con el proyecto educativo del establecimiento, fiel a los valores instituciones y sus metas.
- Creativo, dinámico y flexible al abordar la diversidad de estudiantes y estrategias de aprendizaje.

ART.6 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

6.1 Derechos y deberes de los estudiantes:

a) Los estudiantes tienen derecho a:
- Aprender y progresar en forma comprobable.
- Estar en un ambiente seguro.
- Expresar sus sentimientos en forma asertiva.
- Educarse en un entorno que promueva la autoestima y motivación escolar.
- Solicitar entrevista con profesores y/o directivos cuando exista alguna situación que así lo requiera y siguiendo el conducto regular, con el objetivo de plantear sus gratitudes y/o necesidades.

b) De los estudiantes se espera:
- Asistir al colegio todos los días, llegando en forma puntual y completando los trabajos que se le piden en clases.
- Ser capaces de comprometerse con la comunidad educativa, con su desarrollo y crecimiento, a través de una actitud proactiva de un alto rendimiento y esfuerzo escolar.
- Protagonistas aprendizaje y desempeño intelectual y valórico, capaces de ser autónomos, creativos, responsables.
- Portadores de un adecuado espíritu crítico y reflexivo que les permita discernir entre diferentes opciones y opiniones; desarrollando un criterio personal sólido.
- Consientes y cuidadosos con su rol como estudiantes y ciudadanos, que conviven con otros puntos de vistas y pensamientos, siendo respetuosos, tolerantes y democráticos.
- Responsables de su proceso de formación e integración a la comunidad educativa, que los sustenta; construyendo y aportando positivamente a ella.
- Comprender y respetar las normas del colegio.
- Ser capaces de asumir las consecuencias derivadas de sus acciones y responsabilizarse por la reparación de estas.

6.2 Derechos y deberes de la familia, padres y apoderados:

a) Las familias, padres y apoderados tienen derecho a:
- Que el colegio otorgue a sus hijos la posibilidad de desarrollar la inteligencia a partir de sus capacidades, destrezas y habilidades, en el marco de los reglamentos de evaluación y promoción del colegio, sin olvidar la afectividad (valores y actitudes).
- Estar informados permanentemente del progreso de sus hijos, y respecto de aquellas áreas en que es necesaria una cooperación más estrecha entre el hogar y colegio.
- Solicitar entrevistas o información, siguiendo los protocolos establecidos, para conocer el proceso académico y/o formativo de su hijo.

b) De las familias, padres y apoderados se espera lo siguiente:
- Informarse del Proyecto Educativo del establecimiento, leer, respetar y comprometerse a seguir la normativa explicitada en el Manual de Convivencia Escolar, Anexos, Normas de Evaluación y Promoción y cualquier documento oficial de nuestra institución.

- Enviar a sus hijos al colegio diaria y puntualmente, preparados para trabajar, y asegurándose de que estén en cumplimiento de los reglamentos del colegio.
- Mantener un monitoreo constante de los resultados de aprendizaje de sus hijos.
- Responder comunicaciones del colegio relacionadas con sus hijos, cuando sea pertinente, que lean regularmente la mensajería intranet.
- Cooperar con el colegio para resolver los problemas conductuales y académicos.
- Se espera de nuestros apoderados mantener en todo momento una actitud moderada, donde prevalezca comunicación asertiva para resolución de conflictos. Se entiende, por tanto, evitar llamar la atención, insultar, agredir, tratar de buscar soluciones fuera de las establecidas por el colegio, dirigiéndose a cualquier estudiante y/o trabajador(a) del establecimiento. Su obligación es informarlo al Encargado de Convivencia Escolar para la resolución de conflictos. (Art.8°bis de la Ley 19.070. Estatuto Docente).
- Apoyar los valores que el colegio desarrollar en los estudiantes: Respeto, responsabilidad, empatía y solidaridad. Formando así, uno de los eslabones importantes para llevar a cabo el pilar formativo y valórico, del proyecto educativo del establecimiento.
- Asistir a todas las reuniones y entrevistas citadas por el Establecimiento.
- Resguardar la salud de sus hijos, procurando que, bajo ninguna circunstancia, serán enviados al establecimiento estando enfermos, de lo contrario se llamará a los padres para realizar el retiro de su estudiante en forma inmediata.
- Respetar los horarios de salida de su estudiante, retirándolo puntualmente en el horario estipulado. El colegio no se hará responsable de los estudiantes que permanezcan en el con anterioridad y posterioridad a la hora de entrada y salida establecida.
- Participar en actividades propias del quehacer que involucre la participación activa de las familias.
- Para tratar cualquier situación referente a su hijo, los padres deben seguir el/los correspondientes conductos regulares: Profesor de asignatura o profesor guía, encargado de convivencia escolar o directora formativa y de convivencia escolar, directora académica o directora académica y, solicitándola con debida antelación en última instancia la Dirección o Rectoría del colegio.
- Acatar y respetar las normas o consecuencias establecidas por el colegio frente a una sanción disciplinaria.

6.3 Derechos y deberes de los docentes:

a) Los docentes tienen derecho a:

- Recibir un trato justo, digno y respetuoso.
- Lograr enseñar sus contenidos, desarrollando habilidades y actitudes en un ambiente de armonía.
- Respeto de la integridad física y moral. Debe de respetarse la dignidad de los docentes no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- La libertad de expresión sin prejuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- Actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- A la libertad de conciencia. Se deben de respetar sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propias convicciones o pensamientos.
- A trabajar en equipo con otros compañeros de profesión para el mutuo enriquecimiento, fomentándose una reciprocidad de estrategias y materiales metodológicos.

b) De los docentes se espera lo siguiente:

- Mediar los aprendizajes utilizando contenidos y métodos como medios para desarrollar capacidades, habilidades, destrezas y valores tanto individuales como sociales.
- Promover y propiciar momentos de aprendizajes organizados, seguros y enriquecedores, que prepara a los estudiantes a desarrollar capacidades de investigación, reflexión, aprendizaje y el desenvolvimiento de los pilares fundamentales del PEI.

- Contribuir a transferir los distintos aprendizajes sociales hacia el colegio y el equipo directivo, destinando tiempo a las actividades formativas que involucren a la unidad educativa y/o a los estudiantes del establecimiento.
- Fomentar un desarrollo cultural, social de la comunidad educativa, facilitando un clima de respeto y compañerismo. Promover la inclusión como una herramienta efectiva de aprendizaje social, comprometido con la formación integral de los estudiantes y de la toma de conciencia de sus procesos de aprendizaje.
- Uso de sus habilidades como mediador/a del aprendizaje, para enseñar un adecuado manejo de situaciones de conflicto o en relación a situaciones específicas del cotidiano. Permitiendo a estudiantes discriminar con mayor facilidad entre destrezas personales y contenidos.
- Comprometido con la constante actualización de su formación como profesor, actitud flexible, receptiva y colaboradora frente a los desafíos del desarrollo estudiantil. Lo que le permite desarrollar su trabajo en forma sólida, segura y creativa.

CAPITULO.III : PROCESO DE ADMISION

ART.1 ASPECTOS GENERALES:

Los procesos de admisión serán objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias. Al momento de la convocatoria se informará:

a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
b) Criterios generales de admisión
c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;
e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes;
f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y
g) Proyecto Educativo (PEI) del Colegio.
h) Criterios de Lista de Espera.

ART.2 CONSIDERACIONES ESPECIALES:

2.1 De conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la Ley 20.422[1], el Colegio realizará los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de admisión en lo que se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de los postulantes que presenten alguna discapacidad, toda vez que tal condición haya sido previamente informada a los encargados del proceso de admisión.

2.2 Las disposiciones del punto anterior (2.1) se harán extensivas a postulantes que presenten algún tipo de necesidad educativa especial que le produzca impedimento o dificultad para participar en el proceso de admisión.

ART.3 RESULTADOS DE ADMISIÓN:

3.1 Realizado un proceso de admisión, el establecimiento publicará en un lugar visible, opcionalmente en la página web del colegio (www.westonacademyvg.cl), la lista solo de los alumnos admitidos. A quienes no resulten admitidos o a sus apoderados, cuando lo soliciten, se les entregará un informe con los resultados de sus pruebas, firmado por el encargado del proceso de admisión.

[1] Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad (Ministerio de Planificación).

3.2 Si al término del proceso se verifica la existencia de postulantes que cumplieron con los estándares de admisión, pero que no alcanzaron vacante, quedarán consignados en una lista de espera ordenada conforme al nivel de logro alcanzado con relación a las normas de admisión. En el caso de que se produjeran vacantes por desistimiento de matrícula de uno o más postulantes aceptados, se procederá a llamar, por orden de prelación, a los postulantes en lista de espera hasta completar las vacantes producidas.

CAPITULO.IV : UNIFORME ESCOLAR[2]

ART.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

1.1. El colegio ha establecido normas que deben cumplirse tanto fuera como dentro del establecimiento. Por lo tanto, el uso del uniforme oficial del Colegio es obligatorio.

1.2. La Dirección del establecimiento considera que la presentación personal de los estudiantes es una de las preocupaciones primordiales del hogar, tratando que nuestros estudiantes se destaquen en todo lugar por sus modales y su excelente presentación personal, asistiendo a clases aseados, con sus zapatos lustrados, camisa/blusa/polera limpia, chaqueta/blazer y pantalón/falda impecable.

1.3. Nuestros estudiantes deben presentarse con su uniforme "completo" a cualquier actividad programada por la Unidad Educativa, a excepción de las actividades extracurriculares del día sábado y del día que por horario corresponda a la asignatura de Educación Física.

1.4. Respecto del cabello, los varones deben usar pelo corto y peinado, corte tradicional, no están permitidos los cortes extravagantes, con diseños, cortes irregulares, pelo teñido, las patillas deben ser moderadas, y en el caso de los mayores, afeitados, y pelo peinado o tomado, en las damas. No se aceptará ningún tipo de maquillaje, accesorios llamativos, piercing, uñas pintadas, ni tatuajes visibles.

1.5. Si por una causa realmente justificada, y por determinado plazo, algún estudiante no puede cumplir con su uniforme completo, deberá justificar esta situación su apoderado, sólo por escrito mediante el sistema de mensajería interna del colegio, dirigido a la asistente de convivencia guía o encargado de convivencia escolar. Por el plazo que dure la autorización, el estudiante deberá asistir con tenida sobria, de tonos oscuros y similares al uniforme, o con tenida oficial de deportes, que incluye el buzo (pantalón largo y polerón del colegio).

ART.2 USO DE UNIFORME:

Cada estudiante deberá presentarse a clases con el siguiente uniforme:

2.1 De preescolar a 6° básico (uniforme similar para todos los estudiantes):

- Buzo oficial del colegio.
- Polera piqué blanca oficial del colegio.
- Polera deportiva oficial del colegio (cuando se realice Educación Física)
- Zapatillas deportivas negra, blanca, gris o azul.
- Short o calzas azules oficiales del colegio (cuando realice Educación Física)
- Polar oficial del colegio

2.2 De 7° Básico a IV MEDIO:

a) Uniforme masculino:

- Pantalón recto plomo o gris de vestir.

[2] En los casos que sea expresamente solicitado a Dirección el uso de uniforme y ropa deportiva institucional de estudiantes trans se resolverá conforme a los términos señalados en el Ord.768 "Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación", emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017.

- Camisa blanca.
- Chaleco azul oficial del colegio.
- Chaqueta azul (se solicitará en todos los actos, actividades y evaluaciones del colegio).
- Corbata institucional.
- Calcetas grises, zapatos negros.
- Polar oficial del colegio.

b) Uniforme femenino:

- Falda con tablas color gris oficial del colegio, no más de 4 centímetros sobre la rodilla.
- Blusa blanca.
- Chaleco azul oficial del colegio.
- Chaqueta azul (se solicitará en todos los actos, actividades y evaluaciones del colegio).
- Corbatín oficial del colegio.
- Calcetas grises, pantys grises.
- Zapatos negros, los zapatos deben de colegio, planos, sin taco, sin caña y sin accesorios adicionales ni cordones de colores.
- Se autoriza a la mujer el uso del pantalón azul marino de corte recto, entre los meses de mayo y término del período de Fiestas Patrias (no están permitidos los pantalones pitillos).
- Polar oficial del colegio.

ART.3 NORMAS ESPECIALES DE USO DE UNIFORME:

3.1 En los días fríos y lluviosos, se permitirá a todos los estudiantes el uso de chaquetón, para o impermeable azul, sobre el uniforme, sin combinación de color.

3.2 Será obligatorio para la realización de las clases de Educación Física y Actividades Extracurriculares, el uso del buzo oficial del colegio y zapatillas deportivas.

3.3 Es optativo ducharse y obligatorio cambiarse de ropa inmediatamente después de cualquier actividad física para todo alumno de 7º básico a IV año medio. **Salvo la última hora de clases.

3.4 Desde 7º año básico los estudiantes deben asistir con el uniforme oficial del Colegio y los días que les corresponda actividades deportivas (educación física, talleres extracurriculares) deberán traer su equipo y cambiarse en los camarines.

3.5 El colegio no se responsabiliza por los objetos de cualquier naturaleza y prendas marcadas o no marcadas que permanezcan en sus instalaciones después las ceremonias de fin del año escolar, pudiendo donarlas con fines benéficos, sin reclamo posterior.

3.6 Polerón IV año medio: Los estudiantes que se encuentren cursando IV año medio, podrán utilizar durante ese año un polerón que los identifique como generación. Para decidir el diseño deberán enviar una muestra a la Dirección del colegio, junto con el costo por estudiante y contar con un 80% de aprobación por parte de los estudiantes del curso, quienes deberán indicar por escrito su aprobación al diseño del polerón. La Dirección del colegio dentro de 5 días hábiles entregará la autorización por escrito y sólo posterior a esto los a estudiantes podrán enviar a confeccionar el polerón. Los criterios a considerar por Dirección a la hora de aprobar el diseño y confección de dicho polerón son:

- Que sea coherente a los valores institucionales.
- Colores sobrios y diseño clásico.
- Que no contenga ningún lema o frase que ofenda a algún integrante de nuestra comunidad.
- El valor a cancelar por estudiante.

CAPITULO.V : SOBRE SEGURIDAD, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL COLEGIO

ART.1 SEGURIDAD ESCOLAR:

1.1 La sana convivencia escolar es fundamental para lograr aprendizajes necesarios, tarea que debemos compartir y responsabilizarse la comunidad escolar en su totalidad. En este sentido, el objetivo de la sana convivencia para las familias dentro y fuera del establecimiento, es la de favorecer un buen clima y adecuadas estrategias vinculares, teniendo presentes los valores de nuestro Proyecto Institucional, en especial; la responsabilidad, integridad, proactividad, tolerancia a la diversidad cultural, promover la solidaridad y autonomía.

1.2 Respecto a lo anterior, se da cuenta de los siguientes procedimientos:

a) El acceso al colegio de visitas y apoderados estará especialmente limitado en las horas de clases por razones pedagógicas y de seguridad. Al momento de presentase frente al recepcionista, se deberá acreditar identidad, motivo de la visita y señalar por quién fue citado. Se le entregará una credencial la cual deben portar en un lugar visible, durante toda su permanencia en el colegio.
b) En caso que los estudiantes necesiten salir de la sala de clases durante el desarrollo de éstas, debe contar con autorización del profesor.
c) Los estudiantes eximidos de la clase práctica de Educación Física con certificado médico deberán permanecer en el sector donde ésta se desarrolla, debiendo realizar las actividades de tipo teórico indicados por el Profesor(a), el certificado que exime de educación física deberá ser presentado a más tardar el último día hábil de marzo.
d) No se permitirá el retiro de estudiantes en horas de clases, exceptuando los casos debidamente justificados el día anterior mediante mensajería interna, a la encargada de Convivencia Escolar. Todos los retiros fuera de horarios normales deben quedar registrados.
e) Para seguridad de los estudiantes, el colegio cuenta con cámaras de vigilancia en aquellos sectores en que ha determinado que es importante contar con registros visuales.
f) Los estacionamientos del colegio se encuentran exclusivamente destinados para usarlos durante las horas de despacho de estudiantes, citación a entrevistas, actividades extra programáticas, reuniones de apoderados.

ART.2 JORNADA ESCOLAR:

2.1 El inicio de la jornada escolar es a las 08:30 horas. Este se realizará forma ordenada, con respeto y acatando la normativa del Establecimiento Educacional.

2.2 El toque de timbre al término de las clases, es un aviso para el profesor y será él quien determine su término efectivo y la salida de la sala.

2.3 La salida de la sala de clases deberá ser ordenada, y esta deberá quedar limpia y preparada para que se inicie la siguiente hora de clases de inmediato. Esto rige también para las horas previas al recreo y a la salida del colegio.

2.4 En los cambios de hora, los estudiantes deberán permanecer en su sala de clases esperando a su profesor.

2.5 En los recreos el timbre indica el término inmediato de juegos o cualquier otra actividad. A su toque, los estudiantes deberán dirigirse rápidamente a sus salas o filas, según corresponda.

2.6 Los cursos que por cualquier emergencia deban esperar la llegada de su profesor, lo harán en la sala de clases correspondiente a ese período. El presidente de curso deberá dar aviso a la asistente de convivencia (inspectora) correspondiente a su sector, de que se encuentran sin supervisión.

ART.3 PUNTUALIDAD Y ATRASOS:

Los estudiantes que ingresen atrasados ameritan las siguientes consecuencias:

3.1 Al inicio de jornada, los estudiantes que lleguen con un retraso mayor a 15 minutos, deben asistir a la oficina de convivencia escolar a solicitar un pase para el ingreso a sala.

3.2 De 1 a 3 atrasos mensuales, sin mediar una situación de salud u otra que amerite el retraso, implicará amonestación verbal, y la observación respectiva en su hoja de vida del libro de clases.

3.3 Al 4° atraso mensual, sin mediar una situación de salud u otra que amerite el retraso, se enviará un mail al apoderado con el objeto de establecer compromiso y remediar la situación.

3.4 Cinco o más atrasos mensuales, que incurran en atrasos reiterados, sin mediar una situación de salud u otra que amerite el retraso, se citará al apoderado con el asistente de convivencia escolar con el objeto de establecer compromiso y remediar la situación.

3.5 De continuar desarrollándose esta conducta, sin mediar una situación de salud u otra que amerite el retraso se cita apoderado con el Encargado de Convivencia Escolar para firmar una carta de compromiso y se evaluará la aplicación de medidas de mayor gravedad a las definidas en el punto anterior (3.4), conforme a las disposiciones señaladas en el Capítulo XI ("Aplicabilidad de medidas pedagógicas y/o disciplinarias") del presente reglamento.

3.6 Si el problema de los atrasos se presenta en forma diaria durante el mes y no existe ninguna causal que lo justifique, se citará al apoderado con la Directora de Formación para analizar otras alternativas formativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder, conforme a los términos del Capítulo XI ("Aplicabilidad de medidas pedagógicas y/o disciplinarias") de este Reglamento pertinentes a la gravedad y reiteración de la falta referida.

3.7 Cada profesor guía será informado para que cite al apoderado de aquel estudiante que reincida en la falta. Además, se emitirá informe en Reunión de Apoderados.

3.8 Los estudiantes de Pre Kínder, Kínder, 1° a 4° Básico que incurran en atrasos reiterados, sin mediar una situación de salud u otra que amerite el retraso, el Director de Formación y Convivencia Escolar, citará al apoderado para comprometerlo en un cambio de actitud, porque especialmente en el caso de los niños/as pequeños, el responsable de la falta es el adulto a cargo.

ART.4 USO DE ESPACIOS

4.1 Por razones de seguridad los estudiantes deben mantenerse dentro del recinto y en los límites estipulado y permitidos de los patios, respetando las clases de Educación Física, Taller Deportivo y Taller extra-programático (realizado dentro del establecimiento), que estarán bajo el cuidado y responsabilidad del profesor(a) a cargo, en caso de encontrarse dentro del horario laboral de ellos.

4.2 Los estudiantes que deseen utilizar la biblioteca durante horas de clases, sólo podrán hacerlo con autorización y supervisión de un profesor.

4.3 Los estudiantes deberán cuidar permanentemente el aseo y orden de todos los lugares del colegio para hacer de éste un lugar agradable para la convivencia y el trabajo escolar, en el que todos se sientan respetados.

4.4 El casino es el único lugar habilitado para almorzar y es un espacio en donde se debe procurar la limpieza, orden y tranquilidad, es deber de todos los estudiantes colaborar para hacer de él un espacio acogedor en la hora de almuerzo.

4.5 Cualquier deterioro en el material o infraestructura del colegio, tendrá consecuencias y el apoderado deberá cancelar los gastos de reparación y/o reposición. En caso que no se pueda identificar al estudiante responsable, se comprometerá al grupo, y en su defecto al curso completo. El vandalismo podrá ocasionar la cancelación de matrícula.

ART.5 INASISTENCIA A CLASES DE LOS ESTUDIANTES

5.1 La asistencia de los estudiantes es un requisito indispensable para desarrollar adecuadamente el proceso educativo, pues ésta tiene directa relación con el rendimiento escolar y la continuidad del proceso de aprendizaje.

5.2 Cabe señalar que los días de lluvia o de otro fenómeno climático, las clases continúan con su dinámica normal, no viéndose alteradas en la planificación: pruebas, exposiciones, presentación de trabajos, entre otros. Se exceptúan casos especiales debidamente justificados.

5.3 En relación a la asistencia diaria a clases:

a) Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado a más tardar al día siguiente del primer día de ausencia, mediante mensajería interna dirigido a la asistente de convivencia de sector y Encargado de Convivencia, según el Ciclo del estudiante, en caso de licencias médicas, éstas deben ser enviadas de manera digital al mismo correo, indicando en el asunto nombre completo y curso del estudiante.
b) Si un estudiante no asiste a clases permanentemente y no existe información que acredite su ausencia, se procederá de acuerdo a la Ley 20.370, la intervención de Carabineros de Chile para que acuda al hogar a verificar lo que ocurre, pues las inasistencias reiteradas, vulneran el derecho del niño de asistir a clases en forma regular.
c) El estudiante con asistencia irregular (menos del 85% de asistencia) quedará con matrícula condicional, situación que ameritará un estudio por parte de la Dirección del colegio.
d) En relación a las inasistencias a evaluaciones programadas: El estudiante debe asistir a todas las evaluaciones programadas, por ello respetará los plazos y niveles de exigencias de tareas y trabajos, según lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.

ART.6 NORMAS EN LA SALA DE CLASES:

En cada sala se podrán desarrollar reglas propias en el contexto de las siguientes recomendaciones que emanen del Establecimiento Educacional. En general, se deberá:

a) Mantener siempre las sillas y mesas limpias y ordenadas.
b) Los computadores existentes en las salas de clases son de uso exclusivo para los docentes y no está permitido a los estudiantes hacer uso de él.
c) Cuidar el mobiliario e infraestructura.
d) Respetar el derecho y pertenencias de los demás.
e) Mantener hábitos favorables al desarrollo de una clase como: no comer, beber, mascar chicle durante las clases o escuchar música.
f) Se espera que se mantenga un lenguaje apropiado, conductas cordiales y respetuosas para con los demás miembros de la comunidad educativa.
g) Uso del uniforme completo en todo momento y según determine el colegio.
h) No está permitido para ningún integrante de la comunidad educativa, el uso de corta cartones.

ART.7. NORMAS DE USO RESPONSABLE DE CELULARES Y DE TECNOLÓGIA

7.1. Las siguientes normas forman un marco básico de respeto y nos permiten resguardar la seguridad de todos al interior del colegio. Como institución Educativa creemos firmemente que las habilidades digitales son esenciales para el desarrollo de nuestros estudiantes, siempre y cuando tengan un sólido sustento de respeto, tolerancia y autocuidado en conjunto con criterios éticos.

7.2. El colegio no fomenta la utilización de aparatos celulares dentro del colegio, por lo tanto, no se hace responsable de la pérdida, robo o daño de éstos.

a) No está permitido el uso de teléfonos celulares en el colegio. Esta medida busca favorecer períodos de juego y socialización entre los estudiantes.

b) En caso de no cumplir con esta norma por parte de los estudiantes, el Docente tiene la facultad de retirar el teléfono celular y sólo se le entregará a su apoderado.
c) Si el teléfono celular es retirado en más de dos ocasiones se procederá a resolver la medida disciplinaria y/o formativa que corresponda, de conformidad a lo señalado en el Capítulo XI ("Aplicabilidad de medidas pedagógicas y/o disciplinarias") del presente reglamento.
d) No está permitido ingresar el teléfono celular u otro dispositivo tecnológico, en exámenes o evaluaciones, salvo en casos expresamente requeridos por el docente a cargo como elemento de apoyo para la realización de la evaluación misma.

7.3. Restricciones al Uso de Tecnologías.
No está permitido:

a) Uso de red de internet en actividades Ilegales, incluyendo la violación de derechos de autor, otros contratos o la transmisión de material que constituya violación de las leyes nacionales o reglas establecidas.
b) Bajar o cargar programas no autorizados.
c) Invadir la privacidad personal, divulgando información personal, de cualquier miembro de la comunidad escolar.
d) Enviar mensajes anónimos y/o falsificar su identidad.
e) Publicar, acceder, recibir o enviar cualquier tipo de pornografía.
f) Hacer uso de red internet para cargar virus o cualquier intento de destruir o dañar la red del colegio.
g) Enviar mensajes que contengan lenguaje obsceno que puedan ser considerados como ciberbullying.
h) Grabar o tomar imágenes dentro del colegio sin la debida autorización de las personas que están siendo grabadas, no obstante, cualquier grabación dentro del colegio deberá contar además con la autorización de un docente y de la Dirección.
i) Difundir material inapropiado, aunque cuente exista consentimiento de la parte afectada.

ART. 8 CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS DENTRO DEL COLEGIO

8.1. Se autorizará, previa solicitud formal del apoderado, cantar la canción de Cumpleaños a los niños y niñas en el colegio. Se autoriza a los padres para que ese día le envíen una torta de cuchiflí, para compartir con sus compañeros a la hora del recreo.

8.2. Los padres no pueden organizarse para que ese día los niños le envíen regalos al estudiante festejado. El colegio procurará siempre no realizar diferencias entre los niños y niñas, es por este motivo que la entrega de obsequios se debe realizar en una actividad privada fuera del colegio.

8.3. Se entregarán invitaciones para cumpleaños para todo el curso, en ningún caso se entregarán invitaciones solo a algunos niños.

8.4. Otras celebraciones: Cualquier celebración que los padres deseen realizar al interior de las salas durante el desarrollo normal de clases, deberá contar con la autorización del Director de Formación y Convivencia Escolar, para ello la directiva del curso, deberá enviar una solicitud a través del sistema de mensajería del colegio, al Director de Formación, quien, a su vez, responderá por el mismo medio. Sólo se autorizarán aquellas celebraciones que cuenten con un fin Formativo y/o Pedagógico y que se justifique ampliamente un cambio de actividades curriculares para tal efecto.

ART.9 PERTENENCIAS Y ARTÍCULOS DE VALOR

9.1. Toda la ropa y artículos personales deben estar debidamente marcados con nombre y curso, los estudiantes de I° y II° ciclo no pueden traer al colegio, joyas, celulares, juguetes o artículos de valor.

9.2. La ropa perdida se encontrará disponible en un sector del colegio y si no es retirada en un plazo de 30 días se donará al Centro de Estudiantes o Centro de Padres y será vendida o donada a otros estudiantes.

CAPITULO.VI: SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO

ART.1 NORMAS GENERALES:

ART.2 NORMAS ESPECIFICAS DE SALIDAS PEDAGÓGICAS:

2.1. Definición: La Salida pedagógica es una actividad que, realizada durante el día en una locación externa respecto del establecimiento, reemplaza la clase regular con el objetivo de complementar y/o reforzar los objetivos curriculares.

2.2. Ejecución de la salida pedagógica:

El día de la gira pedagógica el profesor jefe debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Anotar en el libro de registros de viaje del Colegio, el lugar de destino de la gira pedagógica, como también hora de salida y de llegada aproximadamente.
b) Registrar en forma clara, celulares de emergencia.
c) Constatar que todos los alumnos y alumnas que participan de esta actividad tengan las respetivas autorizaciones por escrito de sus padres y/o apoderados.
d) Confeccionar y portar un registro con toda la información relevante del viaje, incluyendo el listado de sus alumnos. Deberá dejar una copia de este registro en la portería del Colegio y otra en Dirección.

ART.3 VIAJES Y/O GIRAS DE ESTUDIO:

3.1. . Weston Academy Valle Grande no organiza ni participa en giras o viajes de estudios.

CAPITULO.VII : NORMAS DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

ART.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

Weston Academy, pone a disposición de todos los alumnos de 8° año a IV° año medio un programa de Intercambio Estudiantil; Weston International Student Exchange, que permitirá extender el alcance de la educación de nuestros estudiantes por medio del intercambio cultural con estudiantes de Estados Unidos. Las familias enviarán y recibirán alumnos del programa, lo que enriquecerá a cada grupo familiar y por extensión a toda la comunidad Weston Academy. Aprenderán sobre otra cultura, otras personas y sobre sí mismos.

ART.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

2.1. Para el colegio:

a) Profundizar en el perfil del colegio donde se puede aprender inglés a través de diferentes instancias.
b) Que la comunidad educativa se vuelva más tolerante hacia diferentes perspectivas locales y extranjeras.
c) Que las familias participantes repliquen la integración y la inclusión apuntando a la valoración de la familia propia.

2.2. Para los estudiantes:

a) Desarrollar una mayor consciencia de sí mismos y una apropiada autoestima.
b) Promover la madurez y habilidades sociales, a través de la exposición a situaciones fuera de su entorno familia.
c) Desarrollar una sensación de logro al completar el viaje, que les permita expresar sus propias opiniones, tomar decisiones informadas, y sostener el esfuerzo a las metas.

2.3. A largo plazo:

a) Que la presión por comunicarse y relacionarse, permita tomar consciencia de las dinámicas de grupo y sensibilidad social.

b) Lograr una flexibilidad personal, la habilidad de alcanzar acuerdos y compromisos, enfocarse y tener éxito bajo condiciones adversas.

ART.3 DEFINICIÓN DE FAMILIAS ANFITRIONAS:

Aunque recibir a un estudiante puede ser una experiencia fructífera para toda la familia, se requiere asumir una gran responsabilidad.

Se espera que las familias anfitrionas cumplan las siguientes expectativas:

2.1 Antes de la llegada del estudiante:

a) Participar en las sesiones de orientación y coordinación que ofrezca Weston Academy.
b) Establecer comunicación con el estudiante.
c) Comprender las normas del programa que debe acatar el estudiante.
d) Informarse sobre cómo contactar al director en cuanto a participación en el Intercambio y a servicios locales, para casos de urgencia.

2.2 Durante el intercambio

a) Ofrecer un ambiente seguro y acogedor que propicie la confianza y la amistad entre el estudiante y su familia.
b) Apoyar al estudiante y hacerle sentir que forma parte de la familia, con los mismos derechos y obligaciones.
c) Alentar al estudiante a aprender y adoptar la mayor parte de las costumbres de la casa.
d) Proporcionar al estudiante alojamiento y comidas. El estudiante deberá contar con su propia cama y si debe compartir la habitación, deberá ser con una persona joven del mismo sexo y de la misma edad.
e) Celebrar el cumpleaños del estudiante y otras ocasiones especiales.
f) Asegurarse de que el estudiante sepa cómo contactar con los familiares, amigos y otras personas que puedan brindarle apoyo.
g) Para casos de urgencia, informarse sobre el uso de la póliza de seguro de viaje del estudiante.
h) Notificar cualquier duda o inquietud respecto al estudiante al director, en lo que se refiere a nostalgia, dificultades de adaptarse a la vida familiar o escolar, enfermedades, etc.
i) Mantener estrecho contacto con el director y abordar con presteza cualquier problema o inquietud.
j) Ejercer las responsabilidades de supervisión y autoridad respecto al estudiante, de manera análoga a sus padres consanguíneos, a fin de garantizar su bienestar.
k) Alentar la participación del estudiante en la vida de la comunidad, presentándole a los vecinos, amigos y grupos locales.
l) Enseñarle al estudiante los aspectos básicos de la cultura local y aprender sobre las pautas culturales del estudiante.
m) Informar al estudiante respecto a los asuntos relacionados con la escuela, la familia, obligaciones cívicas y amistades.
n) Procurar que se cumplan en todo momento las normas establecidas en el presente reglamento.

ART.4 FORMULARIO QUE DEBEN FIRMAR LAS FAMILIAS ANFITRIONAS

Yo _____, RUT _____, apoderado de _____, comprendo que:

1. Dado que esta es una actividad organizada por Weston Academy, la infracción de las directivas descritas en el manual de convivencia y las descritas en este Código de Conducta y en la Política de Alcohol, Tabaco y Drogas será tratada de acuerdo a estos documentos.
2. Cada estudiante debe contar con su seguro de salud y viaje antes de viajar.
3. Cualquier orden de permanecer en un lugar determinado será estrictamente seguida.
4. En caso de tener que permanecer en algún lugar distinto al lugar de destino será costeado por los padres o apoderados. No se permite que ninguna llamada, comida u otros servicios sean utilizados a cuenta del alojamiento. No se permiten llamadas desde el hogar de las familias anfitrionas.
5. No se permite ruidos excesivos en ningún lugar de alojamiento, ya sea en hoteles o en los hogares de las familias anfitrionas.

6. No se les exigirá a los estudiantes Weston Academy que participen en cualquier ceremonia religiosa, a menos que ellos decidan libremente asistir.
7. Los estudiantes de Weston Academy se apegarán a la política de no uso de alcohol, tabaco y drogas descrita en la Política ATD.
8. Los estudiantes no abandonarán el grupo principal ni se desviarán de los horarios, programa e itinerario establecidos por los directores sin el consentimiento expreso de los directores.
9. Se debe llevar un equipaje lo más liviano posible para un viaje de este tipo. El equipaje se limitará a un bolso o maleta de viaje, y un bolso o mochila de mano. Todo el equipaje debe ser transportado por el estudiante.
10. Cualquier equipaje podrá ser revisado si los directores lo consideran necesario.
11. Los estudiantes son responsables del dinero que lleven.
12. Cada estudiante reconoce que su conducta representa a su colegio y a sus directores. Por lo tanto, cada estudiante debe comportarse de manera apropiada en cada momento y en cada lugar.
13. Cada estudiante se obliga a seguir todas las instrucciones y roles de los directores.

Política de Alcohol, Drogas y Tabaco durante Programa de Intercambio.

Dado que el programa de intercambio es auspiciado por Weston Academy, durante el viaje completo los estudiantes no pueden fumar. Aunque algunos estudiantes tengan permiso de sus padres, no podrán fumar en el colegio, en las salidas, hoteles, medios de transporte o cualquier lugar durante el tiempo que dure el intercambio.

Si ocurriera algún problema (sospecha o uso confirmado de alcohol, tabaco o drogas) el director respectivo hablará con el estudiante y luego llamará por teléfono a sus padres. Los directores se reservan el derecho de ordenar que el estudiante que de bajo supervisión de un adulto durante el resto del viaje. En casos extremos, el estudiante puede ser enviado de vuelta a casa con cargo a los padres o apoderados.

Los directores informarán a la dirección del colegio, quienes tratarán la situación como si hubiese ocurrido en cualquier salida pedagógica. Como se trata de un viaje organizado por Weston Academy y los estudiantes deben representar a su colegio en todo momento, se aplicarán todas las disposiciones del Reglamento de Convivencia. Las consecuencias pueden llegar a la suspensión o expulsión del alumno a la vuelta del viaje.

El propósito de este documento es informar a los padres sobre las decisiones que cada estudiante deberá tomar durante este viaje. Como colegio solicitamos que cada familia converse sobre sus expectativas y posibles consecuencias del uso de alcohol, tabaco y drogas tanto en el hogar como en el colegio, durante este viaje.

Al firmar este documento, usted está confirmando que:

- El colegio le ha informado de lo que puede ocurrir en el viaje,
- El colegio tiene una política de cero alcohol, tabaco y drogas,
- El colegio le ha informado que su hijo/a no estará bajo supervisión directa durante todos los momentos del día, durante el viaje.
- Usted ha discutido sus puntos de vista respecto de estos temas con su hijo/ pupilo.
- Está consciente de las consecuencias que puede acarrear el no seguir estas reglas.
- Toma conocimiento que los estudiantes en todo momento deben respetar las normas pertinentes del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

CAPITULO.VIII : SOBRE CENTROS DE PADRES Y CENTRO DE ESTUDIANTES

ART.1 CENTRO DE PADRES[3]:

1.1. El Centro de Padres y Apoderados del Colegio es un organismo que, compartiendo y colaborando en los propósitos educativos y sociales del Weston Academy, orienta sus acciones con plena observancia de las

[3] Texto basado en las disposiciones de la Circular N°2 de la Superintendencia de Educación (versión 2.0, 13 de marzo de 2014), pag.67

atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio, promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulando el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

1.2. De la Estructura.

a) Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo.
b) Formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:
c) La Asamblea General: Constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.
d) El Directorio: Estará formado a lo menos por el presidente, un vicepresidente, un secretario, un Tesorero y un director.
e) El Consejo de Delegados de Curso: Estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.
f) Los Sub-Centros: Estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.
g) Los miembros de la directiva del Centro de Padres, deberán cumplir entre otros, a cabalidad, con lo que indica el Capítulo II, artículo 6. Derechos y deberes de la comunidad educativa. N° 6.2 letra B.

ART.2 CENTRO DE ESTUDIANTES:

2.1. El Centro de Estudiantes se regirá por el reglamento General de Organización y funcionamiento de los centros de estudiantes de los Establecimientos Educacionales de Educación Media, reconocidos oficialmente por el ministerio de Educación aprobados por el decreto Supremo N° 524 de fecha 20 de abril de 1990, publicado por el diario oficial del 11 de mayo de 1990.

2.2. El centro de estudiantes es una organización cuyo fin es servir, apoyar, colaborar y desarrollar en sus miembros el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y para los cambios culturales y sociales.

2.3. La Dirección del Colegio, previa presentación por parte del Centro de Estudiantes de una terna, designará a un docente para que oriente, apoye y asesore al centro de estudiantes.

2.4. Podrán pertenecer al Centro de Estudiantes, los estudiantes que pertenezcan a los niveles de 7º a IIIº Medio, que tengan como mínimo dos años de antigüedad, cuyo promedio sea igual o superior a 5.5 (cinco). Igualmente podrán continuar en el centro de alumnos, los estudiantes promovidos con nota inferior a 5.5 (cinco), cuyos Profesores Guías presenten apelación a la Dirección del establecimiento. Además, no podrán tener carta de compromiso o estar en situación de condicionalidad.

2.5. Las Funciones del centro de estudiantes se encuentran detalladas en el estatuto de centro de estudiantes de Weston Academy.

CAPITULO.IX : GESTION DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

ART.1 DEFINICION DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Se entenderá por buena convivencia escolar la "…coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes…"[4]

[4] Art 16 A, Ley General de Educación.

ART.2 INSTANCIAS ORGANIZACIONALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

2.1 COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Definición: El comité de Convivencia Escolar es el espacio destinado a recibir consultas en torno a la Convivencia Escolar, lo conforman diversos miembros y representantes de la comunidad educativa.

2.1.1 Misión: El Comité de Buena Convivencia Escolar tiene como misión y razón de ser apoyar a Dirección en la gestión, aprendizaje y desarrollo de la convivencia escolar, en especial, promover la buena convivencia y prevenir el maltrato escolar. Desde este rol, su función será proponer a Dirección y Equipo Formativo necesidades, iniciativas y sugerencias vinculadas con la gestión, aprendizaje y desarrollo de la convivencia escolar.

2.1.2 Carácter: El comité de buena convivencia tiene principalmente un carácter consultivo y propositivo en las materias que son propias de su Misión.

2.1.3 Objetivos:

a) Revisar y proponer normas en los distintos ámbitos de la convivencia escolar.
b) Examinar los distintos ámbitos de la convivencia escolar y promover una mayor conciencia en relación a los aprendizajes que estamos fomentando desde las prácticas y normas que regulan la cotidianeidad; buscando fortalecer los aprendizajes para la cooperación, el respeto mutuo, el diálogo y la solidaridad.
c) Informar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de la promoción de sana y buena convivencia escolar, así como de los trabajos que se deben realizar en conjunto para lograr evitar la ocurrencia de situaciones de maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar
d) Revisar y proponer sistemas de comunicación efectiva dentro de la comunidad escolar, promoviendo el diseño e instalación de mecanismos de comunicación e información entre los distintos estamentos de la comunidad escolar.
e) Proponer y programar encuentros para consolidar vínculos y fomentar el desarrollo socio emocional.
f) Promover espacios de encuentro de toda la comunidad escolar, para hacer posible el conocimiento mutuo, el establecimiento de vínculos y las buenas relaciones entre los distintos actores de la comunidad escolar. Ello sentará las bases la colaboración mutua entre los distintos estamentos de Weston Academy.

2.1.4 Estructura: la directora de la Unidad Educativa Weston Academy convocará a la constitución del Comité de Buena Convivencia Escolar, levantando un acta de su constitución y declarando sus objetivos, naturaleza, composición y normas de funcionamiento. El Comité será integrado, al menos, por los siguientes miembros:

a) La directora de Weston Academy (quien lo presidirá)
b) Equipo de Formación (Al menos un integrante)
c) Dirección Académica
d) Un representante de la Directiva del Centro de Padres
e) Uno o más miembros del cuerpo docente, que serán convocados por Dirección de acuerdo a los temas atingentes a su labor.
f) Presidente del Centro de Estudiantes.

2.1.5 Normas de funcionamiento:

a) Dirección convoca, preside y vela en todo momento por el buen funcionamiento del Comité de Buena
b) Convivencia Escolar.
c) El Comité se reunirá como mínimo una vez al semestre. No obstante, Dirección podrá convocar en forma extraordinaria para consultar sobre materias que considere pertinentes.
d) Es fundamental que el Comité de Buena Convivencia Escolar ordene sus acciones y sesiones sobre la base de un plan de trabajo, plan de gestión de convivencia escolar.
e) Para que este comité pueda sesionar, deberá contar con la presencia de al menos 3 de sus integrantes, siendo uno de ellos representante de los estudiantes o apoderados.
f) Será necesario registrar los contenidos y acuerdos tomados en las sesiones, por un miembro estable del

g) Comité en un libro o registro del Comité.

2.2 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

2.2.1 Misión: El Encargado de convivencia escolar es la persona que tiene la responsabilidad de dirigir, diseñar, coordinar, supervisar y/o ejecutar, según corresponda, las acciones institucionales de promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato, manejo de faltas reglamentarias, generación de climas propicios para el aprendizaje e implementación de reglamentos y normativas de convivencia escolar.

2.2.2 Funciones:

a) Velar por el ejercicio y aplicación de las normativas y resoluciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y de las resoluciones acordadas en el Comité de Buena Convivencia.
b) Asumir un rol ejecutivo respecto del Comité de sana Convivencia Escolar, por cuanto le corresponde velar de manera permanente por los acuerdos, decisiones y planes del Comité de buena Convivencia y del Plan de Gestión de Convivencia Escolar; además de ejecutar y/o investigar las situaciones de convivencia escolar según sea pertinente.
c) Realizar seguimiento, junto al profesor guía, de los correspondientes eventos de convivencia escolar que se produzcan, y deberá informar sobre cualquier asunto relativo a este a dirección y equipo directivo del establecimiento, así como a los delegados del Comité de Buena Convivencia Escolar.
d) Supervisar las instancias formativas que se encuentran a su cargo, coordinar las acciones de capacitación en temáticas del área y vincularse con diversas instituciones con objeto de potenciar la gestión de convivencia del establecimiento.
e) Escribir las sesiones del Comité de Buena Convivencia Escolar, y de las reuniones con delegados pertenecientes al Comité, toda vez que se realicen reuniones concernientes a temas de convivencia en general.

ART.3 PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

3.1 Definición:

Es el instrumento de planificación que contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de promoción de buena convivencia y prevención del maltrato escolar. Este plan contempla objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones que el Colegio implementa semestral y anualmente.

3.2 Estructura:

	Encargada de Convivencia Escolar	Encargada de formación
Equipo Responsable	Directora de formación y convivencia escolar	
	Asistentes de convivencia (Inspectoras) de Convivencia escolar.	Encargados de sana convivencia escolar- Buen trato
	Profesores Guías	Plantel Docente.
Objetivo General	Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con estrategias de promoción, prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: estudiantes, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje	
	Fomentar el desarrollo de los 4 pilares del proyecto educativo: (autonomía, Pensamiento crítico y reflexivo, Conciencia social y creatividad); incentivando el desarrollo integral y la sana convivencia, a través de la actividad curricular y practicas diarias a nivel de todo el estamento educativo.	
	Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos.	
Objetivos específicos.	Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.	
	Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.	

	Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.
	Reunión con equipo de profesores a cargo para dar a conocer el Programa General de Trabajo del año Formativo.
	Desarrollar charlas formativas y de capacitación a docentes y estudiantes, sobre dificultades o trastornos psicológicos y/o sociales, con el fin de crear conciencia y facilitar la integración.
	Se facilitan estrategias y reflexiones en conjunto con Docentes, para desarrollar habilidades personales que les permitan un mejor abordaje de los desafíos escolares cotidianos.
	Incentivar en nuestros estudiantes el desarrollo de los cuatro pilares fundamentales a través de distintas instancias reflexivas, tales como entrevistas individuales diagnósticas como de seguimiento.
Planes de promoción de buena convivencia.	Planes y/o acciones de sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de la relevancia, fundamentos éticos y consecuencias de bien común derivadas de la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa. Planes y/o acciones de formación: Dirigidos a la comunidad en la adquisición de principios, conocimientos y/o destrezas que facilitan la buena convivencia. Acciones de reconocimiento: Dirigidas a destacar las prácticas de buena convivencia y no discriminación arbitraria, especialmente, aquellas que constituyan ejemplos representativos de los valores de formación del Colegio.
	Planes y/o acciones de sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurra.
	Planes y/o acciones de contención externa: Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia, promocionando la resolución pacífica de conflictos y las relaciones basadas en el buen trato, la colaboración y la no-discriminación arbitraria.
	Planes y/o acciones de autocontención: Dirigidos a la adquisición de principios éticos, conocimientos y/o destrezas que le puedan permitir, a cada miembro de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de una falta a la buena convivencia.
Planes de prevención del maltrato.	Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar serán los alumnos, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.
Destinatarios.	Estudiantes, padres, apoderados, personal del colegio (docentes y no docentes)

ART.4 DEBER DE PROTECCION INSTITUCIONAL:

4.1 Todo establecimiento educacional debe contar con una política de prevención, que, en los distintos contextos educativos, abarque las áreas de desarrollo de las y los estudiantes, con el objetivo de garantizar la consecución de una vida más plena y feliz. Es por ello que el Departamento de Formación de Weston Academy, ha determinado líneas específicas de acción para áreas tales como; la sana convivencia escolar; el desarrollo personal; el autocuidado; y orientación vocacional.

4.2 Una de las acciones concretas que expresan el trabajo preventivo de convivencia, se ven reflejadas en nuestros cuadernillos de formación, las cuales, están dispuestas para ser realizadas por el docente en las horas de Formación y trasversales al currículo. Considerando una serie de actividades específicas por nivel y etapa evolutiva de los estudiantes. Cada una de estas instancias de trabajo reflexivas están diseñadas para que los niños/as y adolescentes se contacten con sus afectos, emociones y sentimientos, lo que determina nuestro modo de pensar, y por lo tanto nuestro accionar; enseñando así, que cualquier cambio en nuestra subjetividad parte de una sensibilización y no de una imposición. Esta ambiciosa meta genera personas en equilibrio y seguros para recién ahí aportar a su entorno.

4.3 Se pretende que esta herramienta, oriente en el rol de facilitador al docente, para guiar a los estudiantes en una búsqueda personal fundamental para el autoconocimiento constructivo, a través de actividades lúdicas y creativas. Creemos firmemente que nuestros estudiantes desarrollarán una madurez cognitiva y emocional que les permita una construcción autónoma de su presente y futuro, utilizando como herramientas de apoyo, los valores implícitos en los pilares de autonomía, creatividad, conciencia social y pensamiento reflexivo.

4.4 Las actividades pedagógico-formativo-preventivas que se presentan están confeccionadas para nuestros estudiantes y sus realidades. Aceptamos los aportes, ideas y sugerencias, que la comunidad escolar,

puedan tener para enriquecer posibles ediciones de este documento, sabiendo que todo proceso de desarrollo es algo cambiante y requiere de una colaboración comprometida. Lo anteriormente expuesto, busca ser parte estructurante de lo que compone una identidad Weston, lo que sumado a la formación pedagógica promueve un desarrollo integral de personas, incentivando habilidades y destrezas en los estudiantes.

4.5 Nuestro colegio incorpora la labor educativa desde un trabajo en equipo abarcando la interdisciplinaridad además de una mirada dinámica atendiendo a los cambios sociales, culturales y propios del desarrollo, es por esto que el equipo de formación realiza talleres destinados tanto a padres, apoderados como docentes para fortalecer el desarrollo de los pilares en función de trabajar en pro de una sana convivencia. Sumado a lo anterior destacar que se establecen alianzas y asesorías respecto del manejo de emociones, resolución pacífica de conflictos, habilidades sociales, entre las herramientas que se fortalecen.

4.6 Medidas preventivas: En virtud de lo anteriormente señalado, el Colegio ha dispuesto las medidas preventivas de carácter permanente y transversal que se señalan a continuación:

Medidas Preventivas Permanentes	Responsables
Mediante cuestionario de percepción de clima escolar, realizar diagnóstico en cada curso.	Equipo de Formación
Capacitación a profesores, asistentes de convivencia / inspectores, y presentar plan de acción.	Equipo de Formación
Capacitar en el tema a profesionales que se integren al colegio	Equipo de Formación
Reunión con directivas de apoderados para clarificar situaciones y plan de acción. En caso de ser necesario.	Equipo de Formación
Tema de convivencia escolar en horas de Consejo de curso y de manera trasversal a todas las asignaturas.	Cada profesor guía, profesores de asignatura.
Observación a los estudiantes en los recreos y talleres extra programáticos.	Profesores (en el tiempo que duren los talleres o actividades de aula), Equipo de Formación.
En jornadas de Formación, se trabajan la convivencia en cada curso que asiste.	Equipo de Formación, profesor guía.
Difusión de las consecuencias de los actos de bullying a todo el colegio (reglamento).	Profesores guía, equipo de Formación.
Centralización de toda conducta negativa en el profesor guía (eventos menores, mayores o que llamen la atención), quien lo registrará en la ficha de la convivencia escolar.	Profesores, Equipo de Formación.

ART.5 DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:

5.1 ACCIONES DESTACABLES:

Del reconocimiento al estudiante se consideran acciones positivas que merecen ser destacadas las siguientes:

a) Su presentación personal ha sido la establecida por el colegio.
b) Ha mantenido sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado.
c) Ha manifestado una actitud de respeto y colaboración con su profesor.
d) Ha desarrollado capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
e) Ha mantenido en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeros de curso.
f) Se destaca por ser un líder positivo.
g) La preocupación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios es destacable. h. Su compromiso con el estudio ha mejorado notablemente.
h) Ha tenido excelente participación en clases.
i) Se destaca por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del Colegio. k. Excelente participación en actividades extraprogramáticas.
j) Toma la iniciativa para organizar actividades que promueven los valores del Colegio.

k) Ha demostrado gran responsabilidad en compromisos asumidos con su curso y/o Colegio. n. Ha manifestado gran interés por la asignatura.
l) Se destaca por su iniciativa y emprendimiento.
m) Representa a su colegio en diferentes actividades (académicas, deportivas, culturales, solidarias, artísticas etc.)
n) Estudiante que se destaca en diferentes ámbitos de la vida colegial y social comunitaria. r. Otras conductas y/o acciones que merezcan ser destacadas como positivas.

5.2 SISTEMA DE RECONOCIMIENTO SEMESTRAL O ANUAL:

El reconocimiento y refuerzo positivo son parte fundamental de todo proceso formativo y disciplinario. Constituye una herramienta esencial para fomentar y motivar en nuestros estudiantes conductas positivas que les permitan desenvolverse con una buena convivencia escolar. Po lo anterior, se dispone de un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas realizadas por los estudiantes, por parte del equipo directivo, de formación y el cuerpo docente al término semestre o año escolar, tales como ceremonias, distinciones y premiaciones.

5.2.1 Distinciones:

a) Premiación Estudiantes Destacados: Esta distinción tiene como finalidad poder reconocer y destacar a todos los estudiantes pertenecientes a Pre-kínder hasta 3° Básico, y a los estudiantes de 4° básico en adelante que destaquen, basándonos en nuestros pilares fundamentales y los valores institucionales propuestos en el plan anual, realizando 4 premiaciones al año, seleccionando a aquellos estudiantes que hayan logrado un mayor desarrollo en su Autonomía, Creatividad, Consciencia Social y Pensamiento Reflexivo, según corresponda. El esfuerzo y la motivación son criterios claves al momento de elegir a nuestros protagonistas. De esta manera incentivamos una versatilidad de habilidades y fomentamos la autoestima. Las encargadas de seleccionar y entregar esta distinción son las Educadoras, Docentes Guías y Equipo de Formación.

Los Criterios Específicos de Selección se evaluarán según el pilar a destacar:

- **Autonomía:** El estudiante ha logrado reconocer y reflexionar sobre sus necesidades básicas y realiza acciones para satisfacerlos, ya sea a través de la acción como verbalizando el apoyo que requiere para mantener su bienestar.
- **Creatividad:** El estudiante evidencia un pensamiento flexible y versátil frente a como establece relaciones y cómo realiza tareas, logra a través de sus ideas aportar a fortalecer las actividades y crear un ambiente más lúdico de aprendizaje.
- **Conciencia Social:** Entiende la importancia de aportar a generar una sana convivencia, siendo empático con sus pares, figuras de influencia y entorno, reconociendo su sensibilidad como herramienta para formar una sociedad justa y solidaria.
- **Pensamiento Crítico-Reflexivo:** Son estudiantes que muestran curiosidad constante frente a los sucesos de su entorno, logrando integrar el conocimiento recibido con sus propias reflexiones para así incorporar aprendizajes desde su razonamiento y no como una repetición de hechos.

b) Espíritu Weston: Esta distinción es entregada a un estudiante correspondiente a los niveles 7° a III medio, y a un estudiante de IV medio. Este merecimiento se otorga a través de votación por sus profesores y Equipo Directivo. Para Weston Academy, el proyecto se forja a partir de cuatro pilares o fundamentos: El pensamiento crítico– reflexivo, la capacidad creativa, la conciencia social y la autonomía. Y bajo el amparo de estos mismos pilares, es esencial para nuestra comunidad distinguir al estudiante que reúne estas condiciones de manera superlativa, convirtiéndose en un ejemplo para sus pares y en sujeto de admiración por parte de su entorno. El estudiante que encarna todo aquello que con tanta dedicación buscamos promover es condecorado con una distinción que hemos denominado “Espíritu Weston”. Los encargados de participar en la selección de este estudiante son: Dirección, Directoras de Ciclo, Profesor Guía, Profesores de Asignatura y Encargado de Convivencia Escolar.

Criterios Específicos de Selección:

- Se destaca por su capacidad de argumentación de manera respetuosa e informada.

- Se observa un alto nivel de compromiso y sensibilidad hacia el valor de sus pares y de su entorno.
- Es capaz de reflexionar sobre sus fortalezas y debilidades al momento de enfrentar los desafíos propios de la vida cotidiana.
- Cuenta con una buena capacidad de adaptación desarrollando estrategias que le permiten aprovechar toda experiencia de aprendizaje y verlo como oportunidades.
- Actitud favorable y de perseverancia hacia su propio desarrollo reflejado en un constante esfuerzo en todo ámbito de su escolaridad.

c) Estudiante Weston: Esta distinción es otorgada a solo un estudiante por nivel desde 4° básico en adelante y es elegida por todo el equipo Académico y Formativo del colegio, la cual recae en la persona que refleja fielmente los Pilares Fundamentales de nuestra institución, además del apoyo y compromiso que manifiesta su familia con el Proyecto Educativo, siendo así un ejemplo para el resto de la comunidad. Los encargados de participar en la selección de este estudiante son: Directora de Ciclo, Profesor Guía, Profesor de asignatura y Encargado de Convivencia Escolar

Criterios Específicos de Selección:

- Se destaca por su iniciativa, proactividad y protagonismo respetuoso en la sala de clases.
- Se observa un alto nivel de sensibilidad y respecto hacia la integridad de sus pares y el valor de su entorno.
- Es capaz de reflexionar sobre su comportamiento y responsabilizarse sobre sus acciones al momento de enfrentar los desafíos propios de la vida cotidiana.
- Cuenta con una buena disposición ante los cambios logrando sacar enseñanzas positivas de cualquier circunstancia tanto pedagógica como formativa.
- Se caracteriza por su ingenio y pensamiento divergente al momento de establecer relaciones y mantener una sana convivencia.

d) Distinción Progreso Integral: El valor del esfuerzo y la superación está ligado a la esperanza y a la confianza, pues quien lo vive está convencido de que en el camino a alcanzar su objetivo adquirirá experiencias que enriquecerán su formación. Lo hallamos en las grandes historias de victorias deportivas y conquistas científicas, pero también en las pequeñas historias de quienes desean dar pasos adelante y alcanzar nuevas metas.
Weston Academy entrega este reconocimiento de espíritu de esfuerzo y superación como una herramienta pedagógica, establecida al logro de los pilares formativos de esta institución.
Esta distinción tiene lugar en las ceremonias de graduación de 8° y IV medio que se realizan a fin de año. Los encargados de participar en la selección de este estudiante son: Profesor Guía y Director de Académico.

Criterios Específicos de Selección:

- Se caracteriza por su resiliencia ante las adversidades
- Se mantiene seguro en sus metas reconociendo los errores como oportunidades de mejora
- Se destaca por su fortaleza y actitud positiva
- Logra incorporar enseñanzas independientes de la situación vivida
- Orgulloso de los procesos de aprendizaje y formativos que identifica como pilares de su personalidad.

e) Distinción Mejor Compañero(a): El mejor compañero es el que acompaña en el camino, es el que posee una actitud permanente de dar la mano al otro, puede ser compañero de trabajo, de viaje, de cualquier actividad, pero el verdadero compañerismo radica en el compartir los intereses, propósitos y objetivos con los demás y aportar lo mejor de sí para que la vida sea agradable. Este reconocimiento es otorgado en las ceremonias de finalización de año y graduaciones. Es elegido por sus pares.

Criterios Específicos de Selección:

- Se caracteriza por su capacidad de empatía y estrategias de mediación frente a situaciones que afecten a pares y/o al curso en general.

- Logra ser un líder positivo, motivando a sus pares a través del ejemplo.
- Es asertivo en su comunicación, logrando expresar sus argumentos y afectos asociados, con claridad.
- Es receptivo y vela por crear un entorno escolar más justo y solidario.
- Se observa una actitud favorable con los demás en los trabajos escolares cotidianos, fomentando el trabajo en equipo.

f) Distinción al Talento Artístico y Musical: Es gracias a la música, a la danza, a la pintura, a la escultura, al cine, que logramos, del modo más espontáneo, liberarnos de la ceguera, de la intrascendencia, del tedio y de ese dolor inútil y vano que esclavizan las almas. Mediante el arte gozamos, libre y sinceramente, del mero hecho de estar vivos, conocemos y celebramos la vida en su más íntima esencia. Esta distinción se entrega en las ceremonias de finalización de año y graduaciones; es seleccionado por las profesoras de arte y música.

Criterios Específicos de Selección por Talento Musical:

- Se observa una habilidad natural para esta área.
- Es constante, perseverante y esforzado al momento de tomar los desafíos propios de la música
- Se evidencia que, gracias a su nivel de compromiso, adquirió altos niveles de disciplina.
- Acoge reflexivamente la crítica constructiva, incorporando los cambios a partir de esto.

Criterios Específicos de Selección por Talento Artístico:
- Se observa una gran capacidad creativa e imaginativa.
- Sus trabajos destacan por su originalidad y prolijidad.
- Se caracteriza por lograr proyectar la intencionalidad de su obra.
- Cooperación constante con sus compañeros al momento de realizar sus creaciones.
- Logra entregar construcción de nuevas ideas enriqueciendo el trabajo del Docente.

g) Distinción por desempeño destacado en lengua extranjera: Dentro de las cualidades que, con nuestro proyecto educativo, intentamos plasmar en nuestros estudiantes, se encuentra el dominio de la Lengua extranjera inglés. La que se realiza en las ceremonias de fin de año y graduaciones. Este homenaje lo entrega el Departamento de Inglés.

Criterios Específicos de Selección:

- Se destacan por su nivel de comprensión y producción del inglés.
- Se caracterizan por ser respetuosos con sus pares y figuras de influencia.
- Mantienen una actitud positiva frente a las tareas asignadas.
- Alto nivel de superación logrando sobreponerse ante las frustraciones.
- Responsables en todo lo que abarca la asignatura.

h) Distinción por desempeño destacado científico: La innovación constante es parte de las Ciencias, optimizar el trabajo, ser sistemático y un fuerte e insistente compromiso con la investigación es parte de los esperamos. Esta distinción se realiza en ceremonias de fin de año y graduaciones. Este homenaje lo entrega el Departamento de Ciencias y Matemáticas al estudiante que presenta las siguientes características:

Criterios Específicos de Selección Científico - Matemático

- Presenta Habilidades para aplicar distintas estrategias de solución de problemas, tanto conocidos como nuevos.
- Capaz de observar con pertinencia que estrategias utilizar y dar una respuesta justificada de porque sirve o no.
- Se observa un espíritu crítico y actitud flexible que se adapta a los desafíos propios de la materia. Criterios Específicos de Selección Científico – Ciencias Naturales
- Presenta espíritu de indagación.

- Destreza de observación científica: realiza explicaciones y relaciones de la vida cotidiana a través de leyes científicas.
- Denota capacidad analítica y curiosidad exploratorio de fenómenos científicos.
- Habilidad para comunicar los resultados de indagación de manera coherente y precisa.

i) Distinción por desempeño destacado humanista: Las disciplinas sociales se componen por poseer una actitud crítica, reflexiva y con capacidad analítica, abiertas al diálogo, en un contexto dinámico con dimensiones valóricas, socio-afectivas, éticas y respetando la diversidad. Las bases para la selección de esta distinción quedan reflejadas en Lenguaje, Historia y Filosofía, inclusive en su cosmovisión. Esta distinción se realiza en ceremonias de fin de año y graduaciones. Este homenaje lo entrega el Departamento de Historia, Filosofía y Lenguaje, al estudiante que presenta las siguientes características:

Criterios de Selección Humanista

- Presenta evidentes habilidades comunicativas, tanto escrita como oralmente.
- Evidencia un espíritu cívico que se manifiesta a través de la valoración de sus propias capacidades en función del bienestar de la comunidad en la que participa.
- Comprende los fenómenos sociales desde una perspectiva holística, considerando el factor humano, la actividad económica y la organización política.
- Demuestra interés por conocer y comprender hechos sociales contemporáneos y por los antecedentes históricos vinculados a éstos.

j) Distinción al mejor deportista: El deporte constituye, sin lugar a dudas, la afirmación de un conjunto de valores sustanciales para la educación integral de las personas. Tradicionalmente, la práctica deportiva ha sido considerada como un método idóneo para adquirir cualidades deseables por todos: Mejora el auto concepto, trabaja el autocontrol, facilita la capacidad de socialización, mejora el rendimiento académico, promueve hábitos positivos, desarrolla la solidaridad, facilita la extensión del respeto, nos hace más responsables, aumenta el espíritu de superación, promueve la autodisciplina, construyendo el sello que hace del estudiante Weston Academy un ejemplo a seguir, desarrollando integralmente valores que son la base de su formación humana. Esta distinción es entregada por el Departamento de Educación Física y se realiza en cada ceremonia de fin de año y graduaciones.

Criterios Específicos de Selección:

- Logra representar fielmente y con orgullo a la institución en competencias internas y externas.
- Un alto nivel de compromiso y de trabajo colaborativo.
- Respeto hacia las normas y los contrincantes.
- Posee un espíritu de superación por sobre cualquier obstáculo.
- Tiene un sano sentido de competencia.

Se especifica que, si el estudiante cuenta con una carta de compromiso de cualquier índole o condicionalidad, no podrá ser destacado en ninguna ceremonia institucional a excepción de los premios otorgados por mérito académico o mejor compañero.

5.2.2 Ceremonias:

a) Ceremonia Weston Seniorship: Esta ceremonia consiste en distinguir a todos los estudiantes de IV° medio que se encuentran próximos a terminar su etapa escolar, mediante la entrega de un distintivo que usarán hasta su último día de clases. Este distintivo otorga el grado “Senior” que en inglés significa “Grado Mayor”. Los estudiantes que posean esta categoría representan fielmente el perfil educacional y formativo de nuestro proyecto, logrando proyectar orgullo por todo lo vivido en su recorrido escolar. Los encargados de la distinción de estudiantes son: Equipo de Formación, Director de Ciclo y Profesor Guía.

b) Ceremonia "yo se leer": Durante el mes de octubre, se celebra en nuestro Colegio la ceremonia del niño lector, denominada "YO SE LEER", la cual está dirigida a los estudiantes de Primero Básico quienes durante el transcurso del año escolar han adquirido la lectura. Esta ceremonia tiene como principal objetivo el fomentar la lectura en los niños/as celebrando esta adquisición con el orgullo que se merecen, acercando a las familias, padres y apoderados al Colegio, para que éstos disfruten y valoren avance que han logrado sus hijos y/o estudiantes, a la vez que se comprometen a, seguir apoyando este maravilloso e importante aprendizaje en ellos.
Durante esta ceremonia son los mismos estudiantes quienes demuestran su nueva habilidad leyendo un pequeño fragmento demostrando así que, ya saben leer. Este es un hito importante en la vida de todos, pues la lectura nos abre un mundo lleno de nuevas posibilidades de aprender, lleno de letras, poemas e historias que descubrir. Los encargados de la premiación de estudiantes son: Directora Académica y Profesor Guía.

CAPITULO.X : FALTAS REGLAMENTARIAS

ART.1 LAS FALTAS REGLAMENTARIAS:

1.1 Definición: Corresponden a acciones u omisiones que implican incumplimiento y/o trasgresión a las normas y/o deberes que Weston Academy ha establecido para sus miembros, los que se encuentran descritos en el presente Reglamento.

1.2 Las faltas reglamentarias serán manejadas por los miembros autorizados del Colegio, señalados en los Protocolos de manejo de faltas, conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento. Para ello se dispondrá de medidas pedagógicas y/o sanciones, así como de estrategias alternativas de arbitraje o mediación, atendiendo a los fines formativos del Colegio.

1.3 La posible comisión de conductas que estén contempladas en la Ley Penal chilena serán denominadas delitos y su manejo deberá ser derivado a los organismos judiciales pertinentes, atendiendo a las circunstancias del hecho, conforme al protocolo establecido en el Capítulo XIII del presente Reglamento.

ART.2 DEFINICIÓN DE MALTRATO ESCOLAR:

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional constitutiva de agresión u hostigamiento, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.

ART.3 FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR:

3.1 EL ACOSO ESCOLAR: "Se entenderá por 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 condición"[5].

3.2 EL MALTRATO DE ADULTO A MENOR: Cualquier tipo de violencia, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

3.3 EL MALTRATO POR DISCRIMINACIÓN: Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro de la comunidad educativa, cuyo objetivo sea generarle daño a la víctima por causa de su raza, nacionalidad, credo, condición social, orientación sexual u otro aspecto de su origen o identidad.

[5] Ley General de Educación, Art.16B

3.4 EL MALTRATO A PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN: Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para Weston Academy revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo medios tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Sin perjuicio de lo anterior, la categoría de falta de especial gravedad también será aplicada por Weston Academy ante situaciones de maltrato sufridas por cualquier trabajador del Colegio.

ART.4 TIPIFICACION Y GRADUACION DE FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS ESTUDIANTES

4.1 FALTAS LEVES (RESPONSABILIDAD Y CONDUCTA)

a) Presentarse con uniforme desaseado y utilizado incorrectamente, como, por ejemplo:
   - Corte de falda (cuatro dedos sobre la rodilla y detrás)
   - Uniforme oficial incompleto

b) Presentarse con Maquillaje, como, por ejemplo: Base, rubor, delineado, máscara de pestañas, labial, uñas pintadas.

c) Usar el cabello teñido con colores no naturales o extravagantes (como por ejemplo verde, azul, naranjo, entre otros) y/o Visos, de manera completa o parcial, varones utilizar el pelo largo no ajustado al corte tradicional (no tapar cara, ni orejas, ni topar camisa) y/o corte extravagante ("jopos", líneas, dibujos en el corte, entre otros).

d) Presentarse atrasado a clases, estando en el establecimiento u otra actividad oficial del Colegio.

e) Permanecer en la sala de clases durante los recreos.

f) No mantener el orden y aseo en Baños, Casino, Camarines, Sala de clases, Bibliocra, Laboratorios, Sala de Computación, u otras dependencias del colegio o recintos donde se realicen actividades organizadas por el establecimiento.

g) Tirar papeles o desperdicios al piso, botar los alimentos en la hora de colación o de clases por las ventanas o en cualquier parte que no sea un basurero.

h) Traer al colegio dispositivos electrónicos no autorizados y/o utilizarlos dentro de la sala de clases sin autorización expresa del adulto a cargo.

i) Mascar chicle dentro de la sala de clases.

j) Comer y beber líquido en clases.

k) Desobediencia menor frente a instrucción oral o escrita de docentes, asistentes de convivencia, psicólogos, entre otros.

l) Presentarse sin tarea o útiles.

m) No devolver oportunamente libro solicitados en biblioteca.

n) No traer firmadas las colillas de circulares o documentos que el colegio solicite en periodo de tiempo acordado[6]

o) No ducharse posterior a la realización de educación física.

4.2 FALTAS GRAVES (RESPONSABILIDAD Y CONDUCTA)

a) Incumplir medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas frente a reiteración de faltas leves.

b) Desobediencia sostenida y reiterada en 3 oportunidades.

c) No ingresar al colegio habiendo salido de su hogar para ello, fuga del colegio o abstenerse de asistir a clases sin permiso.

d) Ser cómplice mientras se incurre en una falta grave.

e) Expresarse en forma soez, irrespetuosa, lenguaje grosero, vulgar, despectivo como formato comunicacional y/o reacción impulsiva.

f) Promover o incurrir en conductas disruptivas[7] durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o premiaciones.

g) Salir de la sala de clases sin la autorización otorgada por el profesor, no ingresar a clases a dar pruebas o interrogaciones, estando dentro del establecimiento.

h) Ingresar sin autorización y/o sin docente a cargo a la sala de computación, biblioteca, laboratorios, y talleres.

[6] En los casos de alumnos de educación pre-escolar y primer ciclo básico, esta falta será considerada responsabilidad del apoderado y se evaluará en esos términos para las resoluciones que pudieran derivarse.

[7] Ej. gritar, desplazarse sin autorización, empujar a otros, hacer gestos de mofa y/o malestar frente a la actividad, etc.

i) Uso descuidado de la propiedad ajena o del Colegio: Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles sin autorización del colegio y/o con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a las buenas costumbres.
j) Hacer mal uso de la energía y los recursos naturales (cortar la luz, romper aparatos eléctricos y cañerías, desperdiciar el agua, romper jardines y/o huertos, cortar árboles, romper contenedores de residuos, prender fogatas, ENTRE OTROS)
k) Acuerdo entre pares para cometer actos contrarios al reglamento.
l) Editar o promover la circulación de publicidad no autorizada. Distribuir material gráfico impreso que atente contra los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
m) Tomar sin autorización bienes ajenos, hurtar objetos o materiales de la comunidad educativa. (Aula, Biblioteca, Laboratorios, Computación, Materiales Deportivos, entre otros).
n) Sustraer pertenencias del colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
o) Utilizar sin la debida autorización: equipamiento, elementos didácticos, implementos deportivos, materiales de biblioteca, laboratorios y otros, desarrollando actividades que no favorezcan el proceso de aprendizaje.
p) Mentir o engañar a un miembro de la comunidad educativa.
q) Traer al colegio, difundir y/o concertarse para observar elementos de carácter pornográfico en cualquiera de sus manifestaciones.
r) Copiar o facilitar la copia a otros en pruebas.
s) Trasgredir las normas o reglas de conducta requeridas en situación de evaluación o examen expresamente señaladas por el encargado del proceso evaluativo.
t) Adulterar trabajos de otros estudiantes de la misma clase o de curso superior o anterior con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.
u) No entregar al profesor el documento de evaluación (pruebas, trabajos). Actitud dolosa en el desarrollo de pruebas y trabajos escolares.
v) Realizar juegos bruscos y/o riesgosos que atenten contra la seguridad física del o los estudiantes.

4.3 FALTAS GRAVISIMAS (RESPONSABILIDAD Y CONDUCTA)

a) Incumplir medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas frente a faltas graves o gravísimas.
b) Romper las disposiciones de confidencialidad y/o reserva relativos a temáticas abordadas en protocolos de convivencia, afectando la honra y dignidad de los involucrados.
c) Insolencia hacia algún miembro de la comunidad educativa: Faltas graves de respeto o intolerancia, agresión, ofensas directas o escritas o actitud irrespetuosa habitual con los profesores y personal del Colegio.
d) Las acciones de violencia o intimidación de palabra o de hecho de actos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
e) Casos serios de uso de fuerza física (como por ejemplo lanzar mesas, sillas u otros elementos, sin dañar a terceros)
f) Agredir físicamente o psicológicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o cualquier otro miembro del establecimiento educativo.
g) Portar y/o consumir (antes de ingresar al colegio o durante el horario de actividades escolares) cualquier sustancia lícita[8] -no autorizada por el Colegio o no prescrita por profesional competente- capaz de alterar el estado normal de las personas, sea en el colegio y/o cualquier actividad organizada por el colegio como: actividades deportivas, salidas pedagógicas, giras de estudio, intercambio, entre otras.
h) Portar y/o consumir (antes de ingresar al colegio o durante el horario de actividades escolares) cualquier sustancia ilícita capaz de alterar el estado normal de las personas, sea en el colegio y/o cualquier actividad organizada por el colegio como: actividades deportivas, salidas pedagógicas, giras de estudio, intercambio, entre otras.
i) Portar y/o ingerir bebidas de nomenclatura alcohólica, sin alcohol[9], cigarrillos electrónicos con o sin sustancia (tabaco y de agua).
j) Realizar cualquier acción intencionada que perjudique la imagen del Colegio ante la opinión pública y/o Ministerio de Educación.
k) Utilizar la amenaza, el chantaje, soborno o la venganza contra compañeros o contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

[8] Ej. Alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos, solventes volátiles, etc.
[9] Ej. Cerveza sin alcohol, vino sin alcohol, cualquier bebestible licor sin alcohol, entre otros.

l) Realizar actos de discriminación arbitraria en contra de estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual y/o género, discapacidad o cualquier otra circunstancia.
m) Portar 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.
n) Organizar y/o promover la indisciplina dentro del aula, que genere daño físico o psicológico a los estudiantes, profesores y asistentes de la educación.
o) Hacer proselitismo o acciones para incitar a miembros de la comunidad a vincularse a grupos políticos, religiosos o ideológicos, así como también, organizar y/o participar de cualquier tipo de actividad o manifestación individual o colectiva no autorizada por el colegio comprometiendo el desarrollo normal de las actividades escolares y/o poniendo en riesgo la seguridad de otros.
p) Cualquier acto que indique fraude o engaño deliberado, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones, sustracción o cambio de pruebas, entre otros.
q) Daño deliberado de destrucción o desfiguración de la propiedad ajena o del Colegio y cualquier acto de tipo vandálico.
r) Filmar, grabar, fotografiar y/o registrar por cualquier medio, sin autorización expresa para hacerlo, cualquiera actividad institucional[10] y/o conductas de integrantes de la comunidad escolar (en especial, si estos registros pueden atentar contra la integridad sicológica, moral y que ofendan la honorabilidad de directivos, docentes, asistentes de la educación, los/as estudiantes).
s) Difundir de manera no autorizada, por cualquier medio, actividades institucionales y/o conductas de integrantes de la comunidad escolar registradas por cualquier medio (independientemente de que el registro difundido haya sido obtenido contado con la autorización de el o los potenciales afectados)
t) Hacer mal uso de Internet, como, por ejemplo:
   - Ingresando o creando páginas que atenten contra la moral, los valores de la identidad del establecimiento y la honorabilidad de las personas.
   - Para ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un trabajador de Weston Academy, a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad escolar.
   - Para exhibir o difundir cualquier conducta inapropiada, mediante redes sociales: Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de acoso, maltrato escolar, sea verdadera o falsa.
u) Actos de Acoso escolar, Ciberbullying y/o Grooming.
v) Conducta sexual inapropiada dentro del establecimiento y la inducción a otros a estas prácticas, cualquiera sea su naturaleza y que atente contra la moral y las buenas costumbres. Ley 20.005 del 18 de marzo del 2005.
w) Cometer alguna de las siguientes conductas en salidas pedagógica, giras, viajes de estudio o similares:
   - Comprar, consumir, almacenar, distribuir entre sus compañeros, cualquier tipo de bebidas alcohólicas y/o sustancias ilícitas.
   - Fumar, cualquier tipo de sustancias, dentro del colegio, durante una gira en el Hotel, bus y lugares donde esté realizando una actividad.
   - Escaparse de hoteles o de lugares donde se esté pernoctando o donde se realice una visita o actividad programada.
   - Salir a reuniones o encuentros particulares con amigos y/o familiares sin autorización del Profesor Guía.
   - Ocasionar desórdenes en las instalaciones.
x) Cometer una falta o delito según lo estipulado por la ley penal chilena, ya sea en el establecimiento, en los alrededores del establecimiento o en alguna actividad organizada por el colegio como salidas deportivas, salidas pedagógicas, giras de estudio, intercambio, entre otras.
y) Trasgredir las leyes y/o normativas de los países o territorios extranjeros en los cuales se estén realizando actividades de viajes de estudio, giras escolares, intercambios u otro tipo de actividad institucional que requiera ejecutarse fuera del territorio nacional.

ART.5 TIPIFICACION Y GRADUACION DE FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

5.1 FALTAS LEVES:

a) No justificar atrasos o inasistencias.

[10] Ej. Clases, entrevistas, actividades recreativas y/o sociales personales, entre otros.

b) Retirar a su pupilo antes del término de la jornada escolar de manera reiterada.

5.2 FALTAS GRAVES:

a) No traer firmadas las colillas de circulares o documentos que el colegio solicite en periodo de tiempo acordado.
b) No asistir a entrevistas personales sin justificación.
c) No justificar reiteradamente las inasistencias de su pupilo a pruebas, controles, entrega de trabajo, etc. y/o no entregar los certificados de profesional competente que acredite el motivo de la falta cuando corresponda.
d) No respetar los conductos regulares para comunicarse con el establecimiento.

5.3 FALTAS GRAVISIMAS:

a) Conducta irrespetuosa y/o agresiva del apoderado hacia un miembro de la comunidad escolar utilizando cualquier medio para ello, siendo especialmente grave si el afectado es un trabajador o un estudiante del Colegio.
b) No retirar al estudiante en el horario de salida que le corresponda.
c) Romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación[11].
d) Incumplir las medidas alternativas y/o disciplinarias que el colegio, luego de un debido proceso, le hubiese aplicado por la comisión de faltas reglamentarias.
e) Exhortar y/o justificar el incumplimiento de deberes escolares y/o medidas disciplinarias o pedagógicas por parte de su pupilo.

CAPITULO.XI : APLICABILIDAD DE MEDIDAS PEDAGOGICAS Y/O DISCIPLINARIAS

ART.1 DE LAS MEDIDAS Y SU APLICABILIDAD:

1.1 Las faltas reglamentarias estarán afectas a la aplicación de sanciones disciplinarias y/o medidas pedagógicas (formativas, reparadoras).

1.2 Toda falta cometida por un/una estudiante de nuestro establecimiento tendrá en mayor o menor medida una consecuencia de carácter formativo. Dicha consecuencia será impuesta conforme a la gravedad de la conducta cometida, respetando la dignidad de los involucrados responsables. Por un lado, procurando la mayor protección y reparación del afectado e incentivando la formación valórica del responsable.

1.3 La persona habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria tendrá facultades para aplicar medidas o sanciones conjuntas a una misma falta, incluyendo la posibilidad de reducir el tipo y/o duración de una sanción, atendiendo a las circunstancias agravantes y/o atenuantes del hecho según corresponda.

1.4 Sin perjuicio de lo anterior, frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrá aplicarse las sanciones y/o medidas expresamente señaladas en este capítulo del Reglamento, respetando los principios de gradualidad y proporcionalidad en su administración.

ART.2 PROGRESION DE MEDIDAS:

2.1 En la aplicación de medidas disciplinarias se tenderá a la aplicación progresiva de estas, esto es, ante una primera infracción se privilegiará aplicar las sanciones de menor nivel de entre aquellas establecidas para el tipo de falta en cuestión, administrando en forma escalonada las sanciones hacia las de mayor nivel en los casos que el autor reincida en la comisión de faltas.

2.2 También se podrán aplicar dos sanciones disciplinarias concurrentes antes de recomendar una de mayor gravedad, en los casos que las circunstancias atenuantes y/o gravantes de la falta lo ameriten.

[11] No se considerará quiebre de confidencialidad cuando los contenidos del procedimiento sean expuestos a entidades o autoridades, interna o externas al Colegio, habilitadas para conocer de tales hechos, por ejemplo, la Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, etc.

2.3 No se requerirá necesariamente progresión de medidas disciplinarias en los casos que la gravedad misma de la falta y sus agravantes ameriten la aplicación inmediata de una medida disciplinaria de mayor nivel, en especial, cuando la infracción cometida implique riesgo para la integridad de uno o más integrantes de la comunidad escolar.

ART.3 CONSIDERACIONES PARA LA EDUCACION PRE-ESCOLAR:

3.1 La condición de alumno preescolar tendrá preeminencia frente a otras consideraciones atenuantes o agravantes en la comisión de faltas: En estos alumnos se privilegiarán las medidas pedagógicas por sobre las punitivas. Lo anterior, por cuanto se asume que los estudiantes de este nivel presentan un grado de inmadurez física, social y/o emocional que les dificulta o limita el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados.

3.2 No obstante, lo anterior, se considerará como circunstancia agravante que la falta del alumno implique riesgos reales a la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, así como también, la situación de alumnos cuyas faltas reiteradas se muestren refractarias a las medidas especiales de apoyo dispuestas por el Colegio para facilitar su adecuada integración escolar.

3.3 En los casos que se recomienden medidas punitivas, estas deberán acompañarse, al menos, de una medida pedagógica.

ART.4 CONSIDERACIONES RELATIVAS A LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:

4.1 Los alumnos con necesidades educativas especiales, al igual que los demás estudiantes, deben cumplir con las normas del presente reglamento.

4.2 Sin perjuicio de lo anterior, se entenderá que tal condición podría plantear desafíos educativos especiales, motivo por el cual tanto los protocolos frente a posibles faltas de un estudiante con necesidades educativas especiales, como los análisis que de ello se deriven, deberán atender con profundidad a tal circunstancia al momento de definir las decisiones de carácter pedagógico y/o disciplinarias que pudieran corresponder.

4.3 En los procedimientos vinculados al manejo de faltas de estudiantes se encontrará contemplada la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o indicador de gravedad de la supuesta falta. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:

a) Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el alumno y/o,
b) Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción y/o,
c) Solicitar la cooperación en el proceso disciplinario

ART.5 MEDIDAS PEDAGOGICAS:

5.1 <u>De tipo orientador, comunicación con la familia, de compromiso y seguimiento:</u> Estas medidas pretenden aconsejar y reflexionar junto al estudiante, en el sentido de mejorar su conducta habitual y/o rendimiento académico, para ello debe contarse con todos los antecedentes que al respecto se tengan de los hechos ocurridos.

5.2 <u>Medida de reflexión personal:</u> Consiste en asignar al estudiante un tiempo breve, no mayor a 5 o 10 minutos, para que reflexione de forma individual respecto de: La falta cometida, las consecuencias que ella conlleva y la forma de repararla. Esta acción también podrá aplicarse para lograr que un alumno emocional alterado pueda retornar a la calma. En cualquier caso, la medida será supervisada por un docente o asistentes de convivencia quien, a su vez, escuchará y registrará las conclusiones que el alumno comunique al término de su reflexión.

5.3 Se consideran medidas de tipo formador las siguientes:

a) Entrevistas al estudiante con el objeto de reflexionar y modificar comportamientos inadecuados
b) Participación en talleres.
c) Trabajos de investigación asociados al tipo de falta que se pretende remediar.
d) Disertaciones a compañeros de su curso u otros, sobre temáticas que permitan desarrollar diversidad de opiniones entre un grupo de estudiantes.

5.4 Medidas reparadoras: Independiente de la consecuencia aplicada a la falta, se podrá determinar además que el estudiante realice algún acto reparatorio, los cuales pueden consistir en:

a) Reconocer su falta y ofrecer disculpas en forma verbal y/o escrita a quien corresponda, pudiendo comprometerse a realizar acciones reparadoras.
b) Realizar actividades de colaboración: con sus pares, con niveles inferiores, tales como apoyo en estudio, creación de material didáctico, ayuda en sala, en talleres u otras previamente acordadas con el apoderado, siempre atingentes a la edad y a la etapa de desarrollo en la que se encuentra el estudiante implicado.
c) Colaborar en tareas atingentes de Biblioteca, Laboratorios, Enfermería u otros.
d) Confeccionar Diario Mural de la sala de clases o murales del colegio.

ART.6 DESCRIPCION Y GRADUACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

6.1 Amonestación Verbal: Es la conversación sostenida con el o los estudiante(s), con el objetivo de promover un adecuado espíritu crítico y reflexivo que les permita discernir entre diferentes opciones y opiniones, desarrollando un criterio personal sólido. Esta acción será registrada en una “ficha de entrevista con estudiante” quedando archivada en la hoja de vida del estudiante(s).

6.2 Anotación Negativa: Es una amonestación por escrito que detalla objetivamente lo realizado por el o los estudiantes involucrados en hechos que atenten contra un buen clima escolar. Será cualquier miembro del cuerpo docente, académico o formativo quien registre dicha instancia en el sistema Schooltrack.

6.3 Compromiso Escrito: Es un compromiso contraído por el/la estudiante, en donde queda establecido una intención de mejorar y reparar conductas relacionadas con su comportamiento y responsabilidad. Debe ser firmado por el/la Profesor(a) Guía(a) y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar además del Estudiante. Se registra a través de Schooltrack. durante la citación a entrevista realizada por el/la profesor (a) guía. La duración de un compromiso escrito será de un semestre académico.

6.4 Carta Compromiso:

a) Definición: Es un instrumento que aplica el profesor Guía, asistente de convivencia (inspectora), Encargado de Convivencia, Coordinación Académica y/o Coordinación de Formación. En esta carta el estudiante se compromete a tener un cambio de actitud en aquella área del comportamiento donde ha manifestado un bajo desempeño académico o una adecuación insatisfactoria a las normas de convivencia. Esta carta será enviada al apoderado por mensajería o en citación personal para que tome conocimiento de la situación de su hijo (a).

   Para los estudiantes de pre-escolar hasta 4° básico, serán los padres quienes firmen este compromiso durante la citación a entrevista realizada por el/la profesor (a) guía.

   La duración de una carta de compromiso será de un semestre académico.

b) Aspectos complementarios: Al momento de establecer las consecuencias frente a situaciones académicas y de convivencia, el profesor (a) guía deberá haber creado todas las instancias necesarias con el fin de dar oportunidad para el cambio de condición del estudiante. Estas instancias implicarán que:

   - Éstas pueden significar la derivación del estudiante un tratamiento con un profesional externo. Una vez suscrito el compromiso con el apoderado y el estudiante.
   - La situación será evaluada con el fin de conocer el cumplimiento de éste.

- En el caso de no lograr cambios significativos en el aspecto establecido en dicho compromiso, Coordinación Académica o Departamento de Formación junto con el profesor Guía deberán revisar el caso para la aplicación de Condicionalidad de matrícula.

6.5 Suspensión de Clases: Los/las estudiantes que incurran en faltas de carácter grave o gravísimas podrán ser suspendidos de las actividades regulares del Colegio, según la gravedad de la acción y por el tiempo que se determine, con el fin de que esta medida sea un llamado a la reflexión sobre la falta cometida y la forma de reparación de ésta. Será fundamental que en el entorno familiar se realicen actividades que le ayuden a tomar consciencia de la acción realizada durante la inasistencia a clases producto de una acción indebida. Siempre se entregará el espacio para los reparos de él o los implicados. Esta medida deberá quedar registrada por el establecimiento en el sistema Schooltrack y tendrá una duración de 1 a 5 días atendiendo a las circunstancias atenuantes y/o agravantes de la falta.

Notas:

- La suspensión del estudiante afecta a todas las actividades oficiales que se desarrollen en el establecimiento.
- Evaluación en caso de estudiante suspendido: En caso que un estudiante suspendido deba rendir alguna evaluación, dentro del periodo de suspensión se aplicarán las siguientes medidas:
  - En caso de evaluación escrita, el estudiante tendrá la posibilidad de rendirla solo y exclusivamente
  - en el horario en que se realice la evaluación debiendo retirarse una vez aplicado el instrumento[12]
  - En caso de otras evaluaciones como disertaciones u exposiciones el estudiante deberá efectuarla una vez reincorporado a clases en el horario que el profesor/a estime conveniente.
  - En caso de trabajos escritos los/las estudiantes deberán hacerlo llegar en la fecha que corresponda ya sea de manera física o virtual al profesor/a de asignatura, aun cuando ésta fecha esté dentro de su periodo de suspensión.
  - En caso de una evaluación que se encuentre directamente vinculada a una salida pedagógica, el/la estudiante deberá coordinar con el/la profesor de asignatura la entrega de un trabajo similar al realizado por el resto de sus compañeros.

6.6 Condicionalidad de Matrícula:

a) Definición: Consiste en la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada, al menos, una vez por semestre. Esta medida se considera una vez cuando las diversas instancias de apoyo dirigidas hacia el estudiante no han logrado el resultado esperado, y cuando el estudiante transgrede de manera grave los valores y principios de Weston Academy. Se aplica como una última oportunidad para ayudar a un estudiante siendo el aviso final frente a una eventual cancelación de matrícula. Al término del plazo de la condicionalidad (mínimo un semestre académico y máximo dos semestres académicos) se levanta esta medida o, en definitiva, se cancela la matrícula para el año siguiente. En situaciones especiales la condicionalidad podría extenderse, previa consulta al consejo de profesores.

b) Consecuencias asociadas a la aplicación de condicionalidad de matrícula:
   - Ningún estudiante podrá tener dos condicionalidades seguidas en Weston Academy. Si luego de completar una condicionalidad el alumno incurriera en falta cuya gravedad ameritara otra condicionalidad, se considerará agravante la condicionalidad anterior y se procederá a aplicar la cancelación de matrícula.
   - Los estudiantes condicionales no podrán participar en actividades en representación del colegio, tales como torneos deportivos, actividades artísticas culturales, además no podrán participar en viajes de estudios ni podrá recibir reconocimientos o premios de parte del colegio durante el período de su condicionalidad.
   - Sin embargo, los estudiantes con condicionalidad si podrán participar de salidas pedagógicas ya que estas son diseñadas según el curriculum pedagógico y conllevan evaluación.

[12] Esta garantía sólo podrá aplicarse en tanto se verifique que el alumno será ingresado y retirado del Colegio por su apoderado o, en su defecto, en casos de alumnos de Enseñanza Media, sólo en tanto cuenten con autorización escrita del apoderado para ingresar y retirarse del establecimiento en los horarios de inicio y término de la evaluación respectivamente. De no verificarse estas condiciones, el alumno deberá rendir la evaluación pendiente en otra fecha conforme a los términos establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción para aplicación de pruebas atrasadas.

6.7 Reducción de Jornada: Conforme a lo señalado en el documento "Resguardo de Derechos en la Escuela", (página 32) emitido por la Superintendencia de Educación en mayo de 2016, la reducción de jornada escolar y/o la asistencia a rendir sólo evaluaciones serán aplicadas excepcionalmente, ante faltas que impliquen peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado. En el presente Reglamento ese tipo de faltas se tipifica como "gravísimas".

6.8 Cancelación de Matrícula: Es la pérdida del derecho a matrícula para el año inmediatamente siguiente al año en curso aplicable frente a faltas de especial gravedad, expresamente señaladas en el presente reglamento. La cancelación de matrícula se hará efectiva al término del año escolar que se encuentre cursando el estudiante sancionado.

Notas:

- Si un estudiante comete una falta que amerite cancelación de matrícula, posterior al período en que el apoderado hubiese pagado la matricula del año escolar siguiente, el colegio realizará la devolución completa de los pagos incurridos.
- Si un estudiante mayor de 14 años es condenado por la justicia por un delito que cometiera, el colegio se reserva el derecho a cancelar su matrícula para el año siguiente.
- Previo al inicio del procedimiento de cancelación de matrícula el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el/la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

6.9 Expulsión: Corresponde a la pérdida inmediata de la condición de alumno regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse de éste una vez que le sea informada la medida o al término del período de apelación (solo si la apelación fuera rechazada por la instancia respectiva). Esta es una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la comunidad escolar, es decir, frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.

ART.7 TABLA DE RELACION FALTAS/MEDIDAS (PEDAGOGICAS Y DISCIPLINARIAS):

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSIMAS
Amonestación verbal	X	-----	-----
Anotación negativa	X	X	X
Compromiso escrito	X	-----	-----
Carta Compromiso	-----	X	X
Suspensión de clases	-----	X	X
Condicionalidad de matrícula	-----	X	X
Reducción de jornada escolar*	-----	-----	X
Cancelación de matrícula	-----	-----	X
Expulsión*	-----	-----	X
*Sólo se aplican a faltas gravísimas en que se ponga en peligro real (no potencial) la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado			

MEDIDAS PEDAGOGICOS	FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSIMAS
De tipo orientador	X	X	X
Medida de reflexión personal	X	X	X
De tipo formador	X	X	X
Reparadoras	X	X	X

ART.8 TABLA DE ATENUANTES Y AGRAVANTES DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

8.1 Definición: Las atenuantes y/o agravantes son elementos que deben considerarse antes de resolver las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder a un estudiante que cometió una determinada falta, con objeto de ajustar la resolución a las particularidades específicas de la situación sancionada.

8.2 Tabla:

Atenuantes	Agravantes
▪ Ser alumno de nivel pre-escolar o de primer ciclo básico. ▪ Presentar inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados. ▪ Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso ▪ Reconocer voluntariamente la falta cometida, manifestando espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos. ▪ Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal deberá constar por escrito. ▪ Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta. ▪ Presentar alguna condición (física, psicológica, emocional o cognitiva) o familiar que estuviera inhibiendo el juicio del autor de la falta. ▪ Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza o, en respuesta a una provocación o agresión de otro(s)	▪ Existencia de tres o más faltas anteriores de similar o mayor gravedad durante el año escolar en curso. ▪ Presentar una condicionalidad de matrícula en curso o recientemente levantada. ▪ No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado. ▪ Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona. ▪ Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho. ▪ Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida ▪ Haber presionado o intimidado a los afectados. ▪ Haber actuado con premeditación. ▪ Haberse coludido con otros para cometer la falta. ▪ Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.

ART.9 MEDIDAS ANTE FALTAS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:

9.1 MEDIDAS ALTERNATIVAS GRADUADAS (no constituyen sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

9.2 SANCIONES GRADUADAS.

- Carta de amonestación
- Prohibición temporal de ingresar al establecimiento (duración máxima de un semestre académico)
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado[13] (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado subrogante).
- Cambio definitivo de apoderado[14].

Nota: El Colegio se reserva el derecho de no renovar el contrato de servicios educacionales al apoderado que incurra en alguna de las cláusulas de no renovación expresamente descritas en tal documento, las cuales, en materia de convivencia escolar, dicen relación con el incumplimiento de los deberes del apoderado, maltrato a trabajadores del colegio y/o estudiantes, entre otros.

ART.10 DE LAS INASISTENCIAS DE LOS PADRES Y APODERADOS A REUNIONES O ENTREVISTAS:

[13] En los casos que el apoderado sea padre o madre del alumno, conservará los derechos señalados en el Ord.Circ. 27, del 11 de enero de 2016, Superintendencia de Educación que fija sentido y alcances de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.

[14] Ibd anterior

10.1 Los padres, madres y apoderados adquirieron el compromiso de informarse del Proyecto Educativo del establecimiento, cumplir con las normas y apoyar el proceso educativo, según las instancias que se han establecido como medios de comunicación entre ellos y el colegio, lo que implica que deberá Asistir a toda citación tanto individual como grupal, a reuniones periódicas de curso, jornadas y a todas las actividades generales organizadas por el colegio.

10.2 Cuando por razones personales, laborales o familiares el apoderado no pueda asistir a las reuniones o citaciones del colegio, podrá:

a) Enviar justificativo escrito antes y/o después de la inasistencia a reunión o citación, en un período máximo de 24 horas.
b) Asistir a entrevista con el profesor guía en el horario que éste tiene asignado para tal efecto.

10.3 Es importante que el apoderado tome conocimiento que:

a) Si su inasistencia persiste luego de dos citaciones por parte del docente, pasará a ser citado por el Director de Formación.
b) Si no cumple con su asistencia en una tercera oportunidad, se enviará carta al hogar por correo certificado.
c) Si el apoderado mantiene su falta a este compromiso, se solicitará cambio de apoderado.

CAPITULO.XII : PROTOCOLO BASE DE MANEJO DE FALTAS REGLAMENTARIAS

ART.1 INTRODUCCION:

El protocolo base de manejo de faltas que se presenta a continuación constituirá la regla general para cualquier infracción reglamentaria. Sin perjuicio de lo anterior, para algunos tipos de faltas o situaciones específicas se determinarán protocolos diferenciados, los que podrán contener reglas especiales que serán consideradas parte de este mismo Reglamento, en los protocolos siguientes

ART.2 JUSTO PROCEDIMIENTO:

En el manejo de las faltas se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos del justo procedimiento:

a) El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
b) El derecho a conocer los términos del reclamo presentado.
c) El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
d) El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

ART.3 REGISTROS DE PROTOCOLOS:

3.1 Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el libro digital. Otros antecedentes o registros del procedimiento en este tipo de faltas deben ser consignados en la carpeta del alumno.

3.2 Las acciones realizadas en el manejo de faltas graves o gravísimas quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro Digital correspondiente.

3.3 Los contenidos y registros de los protocolos de manejo de faltas sólo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los trabajadores e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.

3.4 Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos de manejo de faltas las autoridades institucionales, ministeriales, de los organismos educacionales pertinentes, judiciales u otras competentes

en tales materias, así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello, debiendo quedar en todo caso registro fundado de tal conocimiento.

ART.4 FASE DE DENUNCIA: ACTIVACION DEL PROTOCOLO.

4.1 El reporte de comportamientos supuestamente constitutivos de faltas a la buena convivencia se denominarán denuncias.

4.2 Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de informar las situaciones de maltrato físico o psicológico, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, en especial, si el afectado es uno o más estudiantes.

4.3 Todo reporte de posibles faltas reglamentarias deberá ser presentado en forma oral o escrita a cualquiera de los siguientes integrantes del Colegio: profesores, director académico o director de formación y convivencia escolar. La persona que reciba la denuncia la registrará en el formulario definido para tales efectos y la cursará a quien le corresponda indagar los hechos denunciados en un plazo máximo de un día hábil.

4.4 Los reportes recibidos que involucren posibles delitos deberán ser derivados exclusivamente a una de las siguientes personas: director de formación y convivencia escolar, director (o quien lo subrogue).

4.5 En general se mantendrá la confidencialidad de la identidad del denunciante cuando este no sea la víctima de la falta. No obstante lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad de un denunciante, lo cual, de ser necesario, se realizará resguardando su honra y dignidad.

ART.5 PROCEDIMIENTO DE INDAGACION:

5.1 Los procedimientos de indagación podrán realizarse hasta un plazo máximo de 15 días hábiles. El director (o quien lo subrogue), en casos debidamente justificados, podrá conceder al indagador una prórroga cuyo máximo no deberá superar los 10 días hábiles adicionales.

5.2 Los miembros autorizados para indagar posibles faltas leves -excepcionalmente faltas graves a la convivencia escolar- serán preferentemente: profesor de asignatura, profesor guía, asistentes de convivencia, director académico o director de formación y convivencia escolar. Las faltas graves y/o gravísimas podrán ser indagadas por: profesor guía, psicólogo, director académico o director de formación y convivencia escolar, director (o quien lo subrogue).

5.3 En un proceso de indagación en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados en entrevista personal, mensajería interna, vía correo electrónico o carta certificada.

5.4 Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia[15] frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión objetiva de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional externa, solicitud de informes, convocar a consejos de profesores y/o comisiones de especialistas del Colegio para estudiar los antecedentes, etc. En general, dispondrá de todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

5.5 Mientras se estén llevando a cabo las acciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los responsables del proceso asegurarán a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las

[15] Implica que el responsable de aplicar el protocolo debe clarificar y describir los hechos denunciados con objetividad imparcialidad y libre de prejuicios, sin asumir ni emitir juicios o conclusiones respecto del supuesto autor de la falta, sean estos eximentes o inculpatorios, antes de contar con los medios de prueba que validen su resolución.

versiones de los involucrados y se acogerán los elementos que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar los antecedentes y/o descargos que estimen pertinentes. La vulneración de la reserva o confidencialidad requerida del proceso será considerada falta gravísima por quien la cometa, salvo que esto se haya realizado frente a agentes, internos o externos, autorizados para conocer de los hechos abordados en dicho protocolo[16].

5.6 El indagador tendrá facultades amplias para requerir la colaboración de otros trabajadores del Establecimiento en el procedimiento, tales como docentes, directivos, etc., pudiendo requerir de ellos diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la situación reclamada.

5.7 Si el afectado fuere un profesor o trabajador del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se podrá sugerir una evaluación profesional para clarificar la situación del trabajador y poder determinar con mayores antecedentes el procedimiento a seguir.

5.8 Si el supuesto autor de la falta fuere un trabajador del Colegio o apoderado, y el afectado un alumno, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario). Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección evaluará la pertinencia jurídica y/o reglamentaria de establecer medidas cautelares y/o contractuales respecto del trabajador o el apoderado, atendida la materia del reclamo presentado.

5.9 Durante todo el proceso, el indagador podrá indicar medidas preventivas o cautelares para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados, procurando un ambiente seguro en todos los casos. Lo anterior se acogerá a los siguientes principios:

a) Deber de protección general: Frente a situaciones de maltrato que supuestamente se hayan producido en la comunidad escolar, el indagador podrá indicar medidas formativas y/o de contención, dirigidas a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad que pudieran haberse visto afectados por los hechos reportados. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo que se haya desarrollado para resolver la situación de maltrato reportada.
b) Deber de protección particular: Frente a situaciones de maltrato que supuestamente se hayan producido en la comunidad escolar, el indagador evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a él o los estudiantes que pudieran haberse visto directamente afectados por el hecho reportado. Tales medidas se implementarán ante la posibilidad de compromiso físico y/o emocional del estudiante supuestamente afectado por un hecho de maltrato.

5.10 Cuando sea pertinente hacerlo, el responsable de la indagación indicará la aplicación de medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de los alumnos y las circunstancias del hecho indagado.

5.11 La recomendación, aplicación o término del tipo de medidas señaladas en los puntos anteriores solo tendrán por objetivo facilitar el proceso y en ningún caso constituirán pronunciamiento o decisión que implique acreditación o desestimación del hecho que se está conociendo.

5.12 Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o cuando ya se haya concluido la indagación, el indagador compilará los elementos recabados y emitirá sus conclusiones para que estas sean evaluadas por las personas o instancias habilitadas para resolver sobre el particular.

5.13 En la fase terminal de esta etapa, el indagador expondrá al supuesto autor de la falta los antecedentes y conclusiones del caso, ofreciéndole la posibilidad de controvertir las pruebas de cargo si lo estima

[16] Ej. Superintendencia de Educación, autoridades ministeriales, Tribunales de justicia, etc.

conveniente. En caso de que ello ocurra, el indagador incorporará en su carpeta los antecedentes que pudieran haber sido aportados con motivo de esta acción.

ART.6 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN:

6.1 El proceso de resolución deberá concluirse un plazo máximo de 05 días hábiles, contados desde el día hábil escolar posterior a la fecha de término de la indagatoria.

6.2 Los miembros del Colegio autorizados para resolver sobre una falta indagada según el tipo de falta serán:
a) En caso de faltas leves: profesor, asistentes de convivencia, director académico o director de formación y convivencia escolar.
b) Si la falta es grave o gravísima: director académico o director de formación y convivencia escolar,
c) Si la falta involucra a un adulto, sea trabajador del Colegio, padre, madre o apoderado de un estudiante: director de formación y convivencia escolar, director académico, director.

6.3 El resolutor apreciará los antecedentes y conclusiones de la indagación, pudiendo convocar al Consejo Directivo o llamar a un Consejo de Profesores para analizar el caso si lo estima pertinente, procediendo luego de ello a emitir una resolución fundada, basada en los antecedentes presentados y las disposiciones que el reglamento establece para discernir frente a situaciones de esta naturaleza:
a) Si la los antecedentes y medios de prueba dispuestos no permiten confirmar los hechos constitutivos de falta, el resolutor procederá a cerrar el procedimiento y se informará a quienes deban conocer del hecho.
b) Dentro de la comunidad educativa (Estudiantes, profesores jefes respectivos, Padres y Apoderados, etc.). Paralelamente, podrá recomendar acciones pedagógicas que contribuyan a restablecer aquellos aspectos de la convivencia escolar que pudieran haberse visto afectados por la denuncia indagada.
c) Si la indagatoria indica que la falta está confirmada, pero no resulta posible con base a los medios de prueba dispuestos determinar al autor de esta, el resolutor procederá a recomendar, acciones de intervención formativo-preventivas en los grupos curso de los alumnos involucrados, así como también, acciones de apoyo al alumno afectado. Paralelamente, sugerirá la suspensión temporal de la indagatoria por espacio de seis meses corridos, tiempo luego del cual, de no haber nuevos antecedentes, cerrará definitivamente el proceso.
d) Por otra parte, si la indagatoria confirma los hechos constitutivos de falta, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos[17], incluyendo los elementos que pudieran haber sido presentados para controvertir las pruebas de cargo, el resolutor comunicará sus conclusiones a los intervinientes e informará las medidas que se hubieran dispuesto frente a ello.

6.4 Toda medida resuelta ante una falta confirmada, sea esta sanción o medida pedagógica, deberá considerar tanto la tipificación y graduación de la falta misma (ver Capítulo X “Faltas Reglamentarias”), como los elementos de aplicabilidad dispuestos en el Capítulo XI “Aplicabilidad de Medidas Pedagógicas y/o disciplinarias” de este mismo Reglamento.

6.5 La sanción o medida será impuesta respetando la dignidad de los involucrados, procurando que esta contribuya a la protección de los afectados, la reparación del daño causado y la toma de conciencia de las consecuencias de las propias conductas.

6.6 La comunicación de lo resuelto será realizada, preferentemente, por: Encargado de Convivencia, Director Académico o Director de Formación y Convivencia Escolar, Director Académico, Director (o quien lo subrogue), quien informará a las partes el contenido y fundamentos de la resolución, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer, procurando cautelar la integridad y dignidad de los involucrados.

ART.7 RECURSO DE APELACIÓN:

[17] Incluyendo el análisis de la controversia de pruebas de cargo que pudieran haber sido presentadas por el supuesto autor de la falta.

7.1 Todas las partes tendrán la posibilidad de solicitar revisión o apelar a las medidas y/o sanciones adoptadas por las autoridades competentes frente a un proceso de falta a la convivencia escolar.

7.2 Las autoridades y procedimientos de apelación serán:

Faltas leves: Los involucrados o sus apoderados podrán apelar en forma oral o escrita a: Encargado de Convivencia Escolar, Director de Formación y Convivencia Escolar, Director Académico. Disponiendo de un plazo máximo de 3 días hábiles. La autoridad de apelación responderá en forma oral o escrita en un plazo máximo de 5 días hábiles y su resolución tendrá carácter de inapelable.

Faltas graves-gravísimas cuyo autor sea un estudiante: Los involucrados o sus apoderados podrán apelar en forma escrita a: Director de Formación y Convivencia Escolar, Director Académico, Director (o quien lo subrogue),. Disponiendo de un plazo máximo de 5 días hábiles. La autoridad de apelación responderá en forma oral o escrita en un plazo máximo de 15 días hábiles y su resolución tendrá carácter de inapelable.

Faltas en que un adulto esté involucrado en calidad de autor o afectado / Faltas en que la medida aplicada sea cancelación de matrícula, expulsión o no renovación de contrato de servicios educacionales: Los involucrados o sus apoderados podrán apelar en forma escrita a la directora, Rector o quien lo subrogue, según corresponda, disponiendo de un plazo máximo de 5 días hábiles. El Rector o directora responderá en forma oral o escrita en un plazo máximo de 5 días hábiles y su resolución tendrá carácter de inapelable.

7.3 Los plazos para la presentación de la apelación y de contestación serán de días hábiles fatales y no serán prorrogables.

ART.8 SEGUIMIENTO:

8.1 En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un miembro de la comunidad escolar, la Directora o Jefe Administrativo designará a un integrante del Colegio para que realice un seguimiento respecto de la medida.

8.2 La persona que realiza el seguimiento podrá determinar el cumplimiento satisfactorio de la medida (dejando registro de ello en la carpeta del caso) o, de lo contrario, realizar las acciones que estime pertinente para manejar la situación observada conforme al justo proceso.

ART.9 MEDIDAS ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

9.1 DEFINICION: Corresponde al proceso de búsqueda de acuerdos entre las partes involucradas en faltas a la buena convivencia. Este tipo de procesos presenta dos modalidades básicas:

a) Arbitraje: Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde árbitro escolar del Colegio, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las establecidas en el Capítulo XI del presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo.

b) Mediación: Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos entre miembros de la comunidad escolar que presenten simetría de condiciones personales[18], en el cual un asistente de convivencia del Colegio, ayuda a que las propias contrapartes logren proponer un acuerdo que pueda restablecer la relación entre estos y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser consistentes con el Proyecto Educativo del Colegio. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a su formalización.

9.2 CONDICIONES DE APLICACIÓN: Los procedimientos de mediación o arbitraje podrán aplicarse luego durante el proceso de indagación de la falta o como metodología para resolución de faltas reglamentarias, solo en cuanto se configuren las siguientes condiciones:

[18] En el caso de un alumno en conflicto con un adulto, el estudiante podrá ser representado por su padre o apoderado en la realización de un procedimiento de arbitraje o mediación.

a) Que sean voluntariamente solicitadas o aceptadas por los involucrados.
b) Que exista simetría entre los participantes.
c) Que se apliquen asumiendo formalmente el carácter vinculante de los acuerdos y/o compromisos logrados a través de su ejecución.

9.3 FORMALIDAD DE LAS RESOLUCIONES: Para todos los efectos correspondientes, los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (Mediación, Arbitraje) serán considerados propuestas. Tales deberán ser revisadas y aprobadas por Director Académico o Director de Formación y Convivencia Escolar. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán resolución vinculante para las partes.

9.4 CONSIDERACIÓN ESPECIAL: Las estrategias de mediación o arbitraje no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar ("bullying").

CAPITULO.XIII : PROTOCOLO GENERAL DE DELITOS QUE AFECTEN A LOS ESTUDIANTES

ART.1 PROCEDIMIENTO GENERAL:

1.1 Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de "delito" se abordarán conforme a protocolos de acción consistentes con los términos del presente Capítulo.

1.2 Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá "Delito" conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno: "Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario…"

1.3 Fundamentos de los procedimientos:
a) Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran implicar delitos en contra de algún estudiante, o en las que el autor pudiera ser un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.
b) Los posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Colegio, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

- ***Artículo 175.-*** *Denuncia obligatoria.*
  Estarán obligados a denunciar: "…. e) Los Directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
  La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".
- "**Artículo 176**.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal…."
- "**Artículo 177**.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere……."

1.4 Frente a situaciones de esta naturaleza, se contemplará en el procedimiento la posibilidad de que la Dirección del Colegio solicite apoyo u orientación, en todos los aspectos legales requeridos, a un asesor jurídico, Oficina de Protección de Derechos, Ministerio Público u otras autoridades judiciales competentes (con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Proyecto Educativo Institucional).

1.5 Sin perjuicio de que la persona que tomó conocimiento de los antecedentes del supuesto delito presente por sí misma la denuncia ante las autoridades correspondientes, el Colegio designará al: Encargado de Convivencia, Director de Formación y Convivencia Escolar, como personas responsables de presentarla

ante la autoridades policiales o judiciales, misión que realizarán conforme a lo señalado en Art. 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal

- **Código Procesal Penal, Artículo 173.- Denuncia.**
  Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito…… También se podrá formular la denuncia ante los trabajadores de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones……., ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público".
- **Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia.** La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante".
  "En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el trabajador que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego".

1.6 La Dirección determinará la forma y momento en que se comunicará a los apoderados la presentación de una denuncia por un posible delito que pudiera afectar a sus pupilos, en el caso que los afectados sean menores de edad. Lo anterior, debido a que estos pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados, ya que se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal: "Art. 53. Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad…..."

1.7 Los trabajadores del Colegio no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre el particular. Se cumple en el procedimiento interno con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal, el cual establece: "Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acreditaren la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley".

1.8 No obstante, lo dispuesto en el punto 1.7 del presente Título, la Dirección, en conjunto y los asesores jurídicos del establecimiento, los procedimientos y/o medidas que, siendo de su esfera de competencia, pudieran ser aplicables y pertinentes para el caso en cuestión.

1.9 En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, la Dirección actuará conforme lo dispuesto por la autoridad judicial respectiva y las recomendaciones de los asesores jurídicos del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección, en conjunto con las instancias de asesoría jurídica institucional y/o los agentes de convivencia escolar, podrán sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas dentro del ámbito que pueda ser resuelto por el Colegio.

ART.2 REGISTROS DEL PROCESO:

2.1 Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que pudieran tener carácter de delito, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas reservadas de la Dirección del Colegio.

2.2 Los contenidos de las carpetas confidenciales de posibles delitos serán puestos a disposición ante las autoridades competentes que lo requieran.

ART.3 COLABORACIÓN CON EL PROCESO JUDICIAL:

Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delito, en los cuales se vean involucrados a miembros de la Comunidad Educativa, el Colegio, a través del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que la Dirección designe, prestará toda la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

ART.4 CONCLUSIÓN DEL PROCESO JUDICIAL.

Al término de un proceso judicial por acciones constitutivas de delito que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad Escolar, la Dirección solicitará los antecedentes respectivos con objeto de pronunciarse sobre las materias vinculadas a la resolución final que pudieran ser materia de acciones por parte del Colegio.

CAPITULO.XIV : NORMAS DE DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RIMCE)

ART.1 DIFUSIÓN:

1.1 El RIMCE vigente será publicados en sitio web del Ministerio de Educación http://www.mime.mineduc.cl (ver: RBD 26272). También se mantendrá una copia digitalizada en la página web del Colegio (www.westonacademy.cl)

1.2 Durante el proceso de matrícula se le enviará a cada apoderado una copia digital del RIMCE vigente a través del sistema de mensajería electrónica interna del Colegio. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al RIMCE serán informados a través de este mismo método, siendo publicados paralelamente en la web del Colegio.

1.3 Los apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción del RIMCE, así como de los informativos que registren los cambios o adecuaciones que este pudiera tener. De este modo, no se podrá alegar desconocimiento del RIMCE ni de sus modificaciones.

1.4 Al inicio de cada año escolar el profesor guía de cada curso dará a conocer el RIMCE a sus estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio podrá disponer de otras instancias complementarias para la difusión del RIMCE al resto de la comunidad escolar.

ART.2 PROCESOS DE ACTUALIZACION Y/O REVISIÓN

2.1 Todos los integrantes de la comunidad escolar pueden sugerir fundadamente actualizaciones, cambios y/o modificaciones de elementos parciales o totales del RIMCE, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito a la Dirección del Colegio.

2.2 Las solicitudes serán vistas por la instancia institucional designada por la Dirección, la cual podrá determinar si “Acepta”, “Acepta con modificaciones” o “Rechaza” la solicitud en cuestión. Lo resuelto deberá ser validado por el rector o quien lo subrogue.

2.3 Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección realizará, al menos, una jornada anual de revisión del RIMCE y sus Protocolos, con objeto de que se realicen los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a las prácticas regulares del Colegio.

PROTOCOLOS DE ACCION GENERALES Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO 1 PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓN:

Es de vital importancia que un edificio o institución dada su emplazamiento, condiciones estructurales y cantidad de personas que alberga, cuente con un Plan de Emergencias y Evacuación, el que, en su introducción explique el propósito que este persigue, asigne en términos generales para cada sector que ocupa el edificio las responsabilidades de los niveles de éstos, y haga un llamado a la comunidad en la colaboración a las disposiciones que el plan contiene, ya que de éstas pueden depender la efectividad del mismo y por ende la vida de las personas que trabajan, habitan o estudian en todas las instalaciones del colegio, incluyendo edificio, gimnasio, estacionamiento, patio, etc.

Para efectos de este plan, la evacuación del edificio se llevará a efecto en las siguientes circunstancias: Incendio; Sismos de Proporciones; Amenaza de artefacto explosivo; Ejercicio del Plan, programado por la Dirección.

DIAGNÓSTICO

Nuestro establecimiento educacional se encuentra emplazado en el sector de Valle Grande comuna de Lampa, cercano a condominios y también un reconocido parque industrial. El edificio principal cuenta con tres plantas en gran parte de su superficie, y una planta en la superficie restante. Existe además un pabellón contiguo a esta estructura antes descrita. Nuestra principal adversidad frente a una emergencia pasa evacuar con seguridad a toda nuestra comunidad presente en el establecimiento usando las escaleras

que comunican con todos los pisos. Las zonas seguras se encuentran verificadas y estudiadas por los asesores de nuestra mutualidad.

2. OBJETIVO GENERAL:
Asegurar una adecuada protección de la vida y salud de toda la Comunidad Educativa, mediante la planificación de las acciones a seguir, ante determinadas situaciones de emergencia.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
   a) Preservar y asegurar el normal funcionamiento de las instalaciones de nuestra Institución Educativa Weston Academy.
   b) Lograr que, ante una determinada situación de emergencia, las acciones a ejecutar, se efectúen bajo la supervisión de personas debidamente instruidas y establecidos para cada caso.
   c) Crear en la Comunidad Educativa hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dándoles a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencias, e instruyéndolos a cómo deben actuar ante cada una de ellas.
   d) Supervisar y evaluar todos los lugares de seguridad señalados.
   e) Organizar y coordinar Brigadas de Rescate y Primeros Auxilios de Profesores y personal.

4. PERSONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN:
(la primera semana de clases se informará el nombre de cada encargado, mediante el sistema de mensajería interna del colegio).
   a) Director general de emergencia y evacuación : Gonzalo Cañas Figari
   b) Encargados de dirigir la evacuación y seguridad del total de las siguientes áreas:
      - Área 1: Bárbara Morales.
      - Área 2 : Viviana Robles.
      - Área 3 : Vanessa Acuña
      - Área 4 : Nicole Morales
   c) Recepcionista: Encargado de cerrar puerta principal y evacuar a los apoderados en caso de emergencia.
   d) Encargada de Enfermería: Encargada de abrir la mampara principal de preescolar (salida al patio) y salir con su botiquín para prestar auxilio en caso que se requiera.

5. DIFUSIÓN DEL PLAN
   a) Este Plan de Seguridad se dará a conocer a toda la Comunidad Educativa.
   b) Directores del Plan de Seguridad
   c) Dictar seminarios, el cual tendría como propósito dar a conocer íntegramente el Plan de Evacuación con práctica en terreno y a su vez, que estén familiarizados con los sistemas de seguridad que disponen las instalaciones.

6. TIPOS EVACUACIÓN:

Para efectos de evacuación se considerará esta como, toda acción debidamente programada y establecida consistente en desalojar o abandonar una zona afectada a causa de una emergencia como las anteriormente descritas, una evacuación será siempre efectiva y positiva cuando se cumpla con los siguientes requisitos:
   a) Los accesos y salidas deben estar siempre libres de obstáculos.
   b) Calcular el tiempo que demorará la evacuación para proteger las salidas del fuego y el humo.
   c) Poseer vías de alternativa de salida asegurándose de que las personas conozcan las instrucciones para acceder a ellas.
   d) Mantener zonas de seguridad internas o externas para formar refugios en caso de no poder evacuar a todas las personas.
   e) Protección de los espacios verticales para mantener el fuego en una sola área.
   f) Mantener instrucciones y efectuar simulacros para que las personas tengan conocimiento sobre cómo y cuándo iniciar una evacuación.
   g) Saneamiento de cualquier lugar que muestre un riesgo potencial hacia el lugar a evacuar, tanto de incendio o estructural tales como desprendimientos de cornisas.
   h) Lograr mediante los simulacros y el entrenamiento de los líderes y monitores, la calma, tranquilidad y el dominio de sí mismos para evitar el pánico.

7. MEDIDAS A EJECUTAR:

Según las características de nuestro Establecimiento Educacional las medidas que se ejecutarán serán las siguientes:

a) Determinar las rutas de evacuación, escape y señalizar las zonas de seguridad de cada lugar con sus respectivas alternativas de evacuación por si quedara bloqueada la ruta normal, en este punto es útil disponer de un plano de planta del establecimiento.
b) Efectuar reuniones de información y trabajo, con todo el personal que habitualmente ocupa las dependencias del establecimiento, haciendo énfasis en aquellas personas que tengan problemas de desplazamiento o son afectadas por pánico en situaciones de riesgo, será fundamental que todos participen y colaboren.
c) Informar que en una emergencia real tendrán que ser solamente el Director General y Encargados de Área los que controlen y guíen a la Comunidad Escolar hacia las zonas de seguridad establecidas en el plan de evacuación.
d) Es fundamental que los Encargados de Áreas desarrollen una influencia sobre las personas, que les permitan en todo momento mantener una excelente disciplina sin necesidad de gritar.
e) Las instrucciones se impartirán por medio de un megáfono o sistema de amplificación a fin de poder instruir con voz firme y serena cualquier intento de carreras o desorden, la evacuación debe cumplirse en completo silencio, a paso rápido, pero sin correr.
f) El Establecimiento cuenta con sistemas de control de incendios, red seca, extintores portátiles, lo cual es complementado con un apropiado conocimiento sobre el uso de éstos.

8. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL:

a) Estas prácticas se realizarán a diferentes horas del día.
b) Durante el año se realizarán lo menos dos prácticas al semestre de evacuación
c) Señalética de vías de escape y de zonas de seguridad se encuentran en lugares visibles con las normas básicas de Seguridad Integral.
d) Cada práctica será un acto obligatorio y necesario para las personas que trabajen y, estudien en el Establecimiento, de modo que cuando suene la alarma correspondiente, formarán sus filas rápida y silenciosamente, y si es necesario, estas filas deberán detenerse, virar o dirigirse en la dirección más conveniente dependiendo de las circunstancias.
e) Debe asignarse gran importancia a que la ejecución de cada práctica se realice en absoluto silencio, respeto y orden por parte de todos los integrantes de la Comunidad.
f) Las filas se moverán por el lado derecho de la ruta de salida, esto para permitir el paso de las personas que vayan en sentido contrario a combatir la emergencia.
g) Evacuación Parcial: Se llevará a efecto sólo cuando se precise evacuar un piso o área determinada, el que estará al mando de la Directora y los respectivos Encargados de Áreas.
h) Evacuación Total: Se realizará cuando la situación sea tal que se requiera evacuar totalmente las dependencias. Esto estará a cargo de la Directora y los respectivos Encargados de Áreas.
i) Iluminación de Emergencia: Para la eventualidad en que, un amago de incendio o siniestro se declarase en la noche, se deben considerar para el correcto desplazamiento y evacuación de las áreas afectadas, al menos uno de los siguientes puntos:
   - Sistema de iluminación a baterías. Linternas con foco y tubo fluorescente.
   - Sistemas de Comunicaciones:
     - A través de alto parlantes u otros.
     - Megáfono de emergencia.
     - Anexos telefónicos
     - Sistema de comunicaciones vía online.
     - Sistema contra incendios
     - Red seca.
     - Red Húmeda y/o inerte Extintores

9. PROCEDIMIENTOS:

9.1 INCENDIO:

a) Active o comunique de manera inmediata, accionando el mecanismo que dispone el establecimiento y/o llamando al anexo de emergencia Nº 0.
b) Detectando alguna actividad del sistema de alarma, se deberá proceder como sigue:

- El director confirmará la veracidad de la emergencia dando aviso a bomberos llamando al 132.
- Personal encargado cortará suministro de gas y electricidad. (Administración)
- Si se escucha la alarma de evacuación, debe interrumpir de inmediato sus actividades, cuelgue el teléfono y asegure en lo posible el material valorado.
- Durante la evacuación, usted debe actuar en forma rápida y en silencio, no corra, de esta manera evitara el pánico en las demás personas.

9.2 SISMOS DE RELATIVA INTENSIDAD

a) Antes del Sismo:

- Inspeccionar y clasificar tipos de construcción en relación a su calidad Estructural y sus riesgos inherentes.
- Dependiendo de la actividad y funciones del recinto, determinar zonas de seguridad junto a pilares, bajo los dinteles de las puertas, cadenas laterales de estructuras u otras zonas establecidas por el plan de emergencias, siempre alejadas de ventana o ventanales, tabiques falsos o livianos, etc.
- Determinar zonas de seguridad por áreas en el establecimiento, que sean más seguros que el puesto de trabajo o salas de clases.
- Determinar situaciones en las que será necesario evacuar las dependencias hacia zonas de seguridad dentro del establecimiento o fuera de éste.
- Determinar vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, las que deben estar debidamente señalizadas.
- Determinar zonas de seguridad externas al establecimiento:
- En edificios de un piso deberán ubicarse mínimo a 15 metros de distancia.
- En edificios de dos pisos deberán ubicarse mínimo a 25 metros de distancia
- Las zonas de seguridad externas deberán estar alejadas de vías de tránsito de vehículos, instalaciones eléctricas, cables eléctricos y otros que puedan desplomarse alcanzando a las personas.
- Determinar vías de evacuación hacia zonas de seguridad externa.
- Los planes de evacuación, aparte de ser conocidos por los usuarios habituales del recinto, deben estar graficados en lugares visibles para la ubicación del público que ingrese al recinto.
- Corregir todas las condiciones que puedan generar accidentes durante el Sismo produciendo lesiones a las personas, en especial en las zonas de seguridad y vías de circulación: tales como mobiliario, adornos, tubos fluorescentes, lámparas, almacenamiento de objetos pesados, vidrios, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas falsas o débiles etc.
- Determinar sistemas de comunicación y/o señales, brigadas de emergencias, cortes de suministro eléctrico, de gas, de agua, sistemas de iluminación de emergencia y apoyo externo.

b) Durante el sismo:

- Se deberá mantener la calma y dirigirse a las zonas de seguridad preestablecidas, de acuerdo a la estructura del edificio aléjese de las ventanas ya que una explosión de vidrios por presión puede causarle serias lesiones, evite correr o gritar a fin de prevenir situaciones de pánico.
- Si el sismo fuese de una intensidad relativamente alta, apártese y protéjase de los objetos que puedan caer, esto se puede llevar a cabo cubriéndose al costado de la mesa (triángulo de vida)
- Mientras dura un temblor se debe mantener al costado de la mesa.
- Las puertas y salidas de emergencia se deben abrir y permanecer abiertas hasta que termine la emergencia.
- Previo a dirigirse a las zonas de seguridad, se deberá des energizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas y otras fuentes alimentadoras de materiales combustibles u otro tipo de energía.
- Si debe evacuar el edificio NO CORRA y hágalo por la salida de emergencia más cercana.

c) Después del sismo:

- Pasado el sismo, los directores y encargados de evacuación determinaran si es necesario abandonar el edificio hacia las zonas de seguridad externas, previa inspección a los lugares de trabajo o salas de clases para detectar las condiciones de seguridad en las cuales se encuentran.

- Se debe procurar dar atención de primeros auxilios a las personas que hayan resultadas heridas y determinar traslados a Centros Asistenciales.
- Se procederá de acuerdo a la información entregada, a rescatar a las personas atrapadas y/o revisar las dependencias del establecimiento, tanto en sus aspectos estructurales como instalaciones, se cerciorará que no existan amagos de incendio, escapes de gas, combustibles, agua, deterioro eléctrico, para de esta manera determinar el ingreso a las instalaciones.
- Si detecta un desperfecto en instalaciones críticas como electricidad, combustibles etc. informe a Dirección y al teléfono de emergencia pertinente.
- En relación a daños de cierta magnitud se deberá solicitar la asesoría técnica externa de personal competente.
- Las vías de evacuación se encuentran señaladas de acuerdo al espacio físico en que una persona se encuentre. Estas vías se pueden observar en nuestro plano de evacuación.

9.3 AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO:

a) Disposiciones iniciales:
   - Trate de indagar al máximo los antecedentes a la persona que ha llamado.
   - Contáctese inmediatamente con Carabineros, evitando el pánico y la alarma general.
   - No tome iniciativas propias.
   - Se debe evacuar el sector o edificio hacia zonas de seguridad, evitando el pánico, no se debe informar a las personas del artefacto explosivo.

b) Disposiciones generales En las cuales se pueda definir, funciones de los Directores y Encargados de Evacuación, entre los cuales podemos señalar:
   - Mantener informado a Dirección.
   - Antes de abandonar el área, verificar que no queden personas rezagadas.
   - Mantener los grupos de evacuación en forma compacta hasta la zona de seguridad.

10. PRACTICAS DE EVACUACIÓN

En la implementación de este Plan de Seguridad es fundamental realizar prácticas de evacuación, las que en primera etapa serán parciales, y en una segunda etapa evacuar totalmente el edificio.
Es importante señalar, que las primeras prácticas van a ser avisadas, y cuando exista una cultura sobre la materia se pueden realizar ejercicios sin avisos.

11. EXITO DEL PLAN

Un aspecto que es de vital importancia, es la preparación para el éxito del Plan, que exista preocupación por mantener operativos los siguientes aspectos:

a) Instalaciones de servicios: Agua Potable; Teléfonos.
b) Sistema de Alarma: Weston Academy cuenta con una señal de alarma u otro medio para informar a las personas de la necesidad de evacuar a la Comunidad. Siempre que una persona compruebe que se ha producido un incendio u otra emergencia, su primera obligación es dar la alarma y dependiendo de la situación, se tomaran de inmediato las medidas preventivas para su control. Se informará inmediatamente a Carabineros, Bomberos y Ambulancias en caso que la situación lo amerite, para esto los teléfonos de emergencia deben estar siempre a la vista.
c) Accesos de las puertas de evacuación y escape: Todo sistema de puertas de salida de emergencia debe abrir hacia la parte externa de las instalaciones que se deben evacuar, para esto se debe:
   - Verificar que no se encuentren obstruidas en su parte posterior.
   - Si estas dan a la calle, se debe informar a todas las personas que trabajan en las dependencias de la institución de la situación, con la finalidad de prevenir accidentes con vehículos que transiten por el sector.
   - No se deben bloquear las puertas de salida de emergencia con objetos almacenados (mochilas) que entorpezcan el flujo de evacuación, así como también cerrar las puertas con candados u otro tipo de seguro que no permita su fácil apertura.
   - Las puertas de emergencia deben estar debidamente señalizadas y operativas, por ningún motivo deben ser clausuradas sin antes no habilitar otra vía alternativa de características similares o mejores.

- Señalización Adecuada: La señalética utilizada para la información de las personas, debe estar en perfecto estado y visible desde cualquier punto de trabajo del área o sección en que se ubique, debe cumplir con los colores que sugiere la actual Norma Chilena para señales de avisos y emergencias y debe ser la adecuada a la situación real del sector, por ningún motivo la señalética debe ser utilizada para falsear una situación de no cumplimiento frente a las actuales Normas de Prevención de Riesgos.

12. PLAN DE EVACUACIÓN APODERADOS

12.1 Misión: Establecer un Plan de Acción del curso para evacuar a los estudiantes cuando el Colegio indique que se ha producido una situación que se hace necesario dicha evacuación.

12.2 Objetivo: Evacuar a los niños del curso, de manera organizada e informada, reuniéndolos en un lugar predeterminado externo al colegio, para que los padres y apoderados puedan retirarlos.

- Este Plan solo aplica en caso que el colegio indique que hace necesario activar el Plan de Evacuación.
- Solo los "Responsables de grupo" y contactos aquí descritos ejecutarán el plan. El resto de padres y apoderados deberá dirigirse al "Punto de encuentro" a la brevedad, para poder retirar a sus hijos.
- El canal de comunicación oficial, y único, será la persona que desempeñe el rol de "Contacto de Curso", de manera de permitir que el resto de los participantes pueda ejecutar su tarea de manera expedita.
- Las personas que desempeñarán cada uno de los roles más adelante descritos, deben estar definidos con anterioridad, y cada uno de ellos, como también el resto de los padres y apoderados, deben leer y comprender este Plan de manera de estar preparados en caso de activación.

12.3 Definiciones:

a) CONTACTO DE CURSO: Persona encargada de informar, iniciar y coordinar la activación del Plan en el curso, una vez que el colegio lo ha contactado para informar que debe iniciar el Plan.
b) RESPALDO CONTACTO DE CURSO: Persona encargada de informar, iniciar y coordinar la activación del Plan en el curso, en caso que el CONTACTO DE CURSO no haya podido ser ubicado por el colegio.
c) PUNTO DE ENCUENTRO: Lugar seguro fuera del colegio, en donde serán reunidos los niños y niñas del curso, una vez evacuados. Idealmente, una casa de una de las familias del curso, cerca del colegio.
d) RESPALDO PUNTO DE ENCUENTRO: Lugar seguro fuera del colegio que reemplazará al punto de encuentro, en caso de no estar esté disponible.
e) RESPONSABLES DE GRUPO: Personas encargadas de retirar a un GRUPO específico de estudiantes y llevarlos hacia el PUNTO DE ENCUENTRO. El curso se dividirá en 4 0 6 GRUPOS: cada uno tendrá 2 RESPONSABLES DE GRUPO.
f) RESPALDO DE RESPONSABLES DE GRUPO: Personas encargadas de sustituir a los RESPONSABLES DE GRUPO, en caso de que no haya sido posible activarlos.
g) GRUPO: Grupo específico y predeterminado de niños y niñas del curso.

PROTOCOLO 2 : PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. INTRODUCCION:

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles, regido por del DECRETO SUPREMO Nº 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972 DEL MINISTERIO 01DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

2. CONSIDERACIONES BASICAS:

a) En caso de accidente sufrido por un estudiante se debe llenar el formulario de declaración de accidente escolar para que este pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Centro Asistencial correspondiente cuando lo amerite, dentro de las 72 horas de ocurrido.
b) Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en la enfermería del Establecimiento Educacional WESTON ACADEMY.
c) El formulario de declaración de accidente escolar puede ser llenado en el Establecimiento Educacional por una paradocente y/o por la secretaria, en el momento en que ocurrió el accidente para ser presentado en el Centro Asistencial correspondiente.

d) Weston Academy Proporciona espacios para que los apoderados contraten un seguro de salud particular de forma voluntaria, el cual la contratación y pago es exclusivo de cada padre, madre o apoderado.
e) En el caso que un apoderado decida llevar a su estudiante a un servicio de atención de salud privada con el cual no tenga convenio, será de exclusiva responsabilidad de este. Por lo tanto, el colegio no se hará cargo de pagos, reembolso u otro tipo de responsabilidad financiera.
f) Los estudiantes que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial en forma inmediata consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente en el Establecimiento Educacional.
g) Los estudiantes desde los 14 años hacia adelante deben portar algún sistema de identificación, en caso de accidente este será solicitado por el Centro Asistencial.
h) Los estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas anticipadamente por el Establecimiento Educacional "WESTON ACADEMY" tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar al Director de Convivencia Escolar una nómina de los estudiantes asistentes con las respectivas autorizaciones emanadas por los Padres y/o Apoderados, nombre de él o los docentes a cargo de la actividad.
i) Las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, fiestas, entre otros) no estarán cubiertas por el Seguro Escolar.
j) Los Padres y/o Apoderados facultan al Establecimiento Educacional para trasladar a sus hijos en caso de producirse una emergencia ante la cual el tiempo de espera de una ambulancia ponga en riesgo su integridad física.

3. PROCEDIMIENTO GENERAL:

De acuerdo a la previa clasificación, los procedimientos en caso de accidentes serán los siguientes:

a) Si suceden dentro del aula o en el patio, será la o el docente a cargo o el asistente de convivencia según corresponda respectivamente, quien realice la primera evaluación del estudiante y si es necesario derivarlo a Enfermería.
b) Se tomará en cuenta lo que verbalice el afectado. En caso que sienta la necesidad de ser atendido será derivado a enfermería.
c) Si él o la estudiante refiere no sentir la necesidad de la primera atención en enfermería, y el razonamiento del Docente y/o asistentes de convivencia comparte esa opinión, sólo se enviará una comunicación al hogar informando lo sucedido además de quedar registro en schooltrack.
d) En casos de ausencia del encargado de enfermería, será el docente o asistentes de convivencia responsable del estudiante quien determine la clasificación del accidente:

4. EN EL CASO DE LAS LESIONES O ACCIDENTES LEVES:

a) El encargado de enfermería, realizará las curaciones pertinentes y dará la información mediante comunicación en la agenda, llamado telefónico y/o Intranet al Apoderado, Padre, Madre u/o Tutor Legal del Estudiante afectado.
b) En el caso de las Lesiones o Accidentes Menos Graves, y se hace necesaria la asistencia médica, se llamará de inmediato a los Padres, para acordar el traslado y atención del estudiante en la locación hospitalaria correspondiente de acuerdo a su edad,
c) En el caso de las Lesiones o Accidentes Graves, en primer lugar se proporcionará un medio de transporte desde el Establecimiento Educacional hasta la locación hospitalaria que corresponda de acuerdo a su edad, y paralelamente se notificará a los Padres, Apoderados u/o Tutores Legales del estudiante.
d) Tanto para las Lesiones o Accidentes Menos Graves, los Padres, Apoderados u/o tutores legales del estudiantes afectado o accidentado deben concurrir al momento de ser notificados al Establecimiento Educacional.
e) En caso de tener que asistir al Centro Asistencial concertado, se deberá presentar el volante de derivación que emite el Establecimiento Educacional.

f) El Establecimiento Educacional WESTON ACADEMY no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los Centros Asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los Padres, Apoderados u otro familiar del menor.

5. LOCACIONES HOSPITALARIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL WESTON ACADEMY:
   a) Desde los 4 años hasta los 14 años la atención es el Hospital Roberto del Rio, ubicado en Profesor Alberto Zañartu 1085, Comuna de Independencia.
   b) Desde los 15 años en adelante la atención es en el Hospital San José. Av. San José 1196. Comuna de Independencia.

PROTOCOLO 3 : ACCIÓN FRENTE A CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN SITUACIONES AMBIENTALES DE MALA CALIDAD DEL AIRE.

1. INTRODUCCION:

1.1 Como es de conocimiento público, en la región metropolitana las situaciones de contingencia ambiental (ALERTA, PRE-EMERGENCIA, EMERGENCIA) se decretan de modo predictivo.
Por lo cual si una de las 11 estaciones de monitoreo que existen en Santiago marca índices iguales o mayores a 200 se decreta Alerta ambiental.
   a) En el caso que marque índices iguales o mayores a 300, se decreta PRE-EMERGENCIA
   b) En el caso que marque índices iguales o mayores a 500, se decreta EMERGENCIA.

1.2 De esta manera, las situaciones de contingencia ambiental decretadas por la autoridad no necesariamente tienen relación con la calidad del aire en toda la cuidad, sino una excedencia en cualquiera de las estaciones de monitoreo.

1.3 El Departamento de Educación Física y Deportes y La Directora Del Establecimiento, están recibiendo diariamente la información del pronóstico de la calidad del aire, a través del Provincial de Educación, esto nos permite actuar y proceder según lo indicado por la autoridad, y los índices arrojados por la estación de monitoreo de QUILICURA.

2. EN DÍAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL

2.1 ALERTA AMBIENTAL
   a. La calidad del aire será chequeada en la estación de monitoreo de QUILICURA.
   b. Si los antecedentes indican índices de la calidad del aire igual o mayores a 200, Todas las actividades de la clase de Educación Física y Talleres Deportivos se realizaran como de costumbre, con la consideración de una intensidad baja, readecuando los contenidos, a través de actividades lúdicas, recreativas o clases teóricas.

2.2 PRE-EMERGENCIA Y EMERGENCIA AMBIENTAL:
Al decretarse Pre-emergencia o Emergencia ambiental, las Clase de Educación Física o Talleres Deportivos se realizarán teóricamente, apoyados de material audiovisual, trabajos, tareas, desarrollando temas relacionados con los estilos de calidad de vida, salud, cuidado del medio ambiente.

PROTOCOLO 4 : RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES (INCLUYE VIH/SIDA)

1. INTRODUCCION:

1.1 En el marco de la Ley N°20370/2009 (LGE), Artículo 11 que indica que “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en el establecimiento de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.”

1.2 WESTON ACADEMY, para resguardar la continuidad de estudios en los casos de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, otorgará facilidades para continuar con su año académico, tomando en consideración las restricciones que su situación implica y de acuerdo a criterios establecidos por el Departamento de Formación y Coordinación Académica.

2. DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS:
   a) Deben informar su estado de gravidez a su profesor guía y ser entrevistadas por el Dpto. de Formación. La omisión de esta información atenta contra la posibilidad del establecimiento de apoyarla y está en contra de su integridad física y la de su hijo/a en gestación.
   b) Si el apoderado no está en conocimiento del hecho, el Dpto. de Formación citará al apoderado con la estudiante presente.
   c) El apoderado y/o la estudiante embarazada deberá presentar certificado médico de su estado en el Dpto. de Formación.
   d) El apoderado y/o la estudiante concurre a Departamento de Formación para solicitar un permiso especial para adecuar su uniforme y facilitar su nueva condición física.
   e) El certificado se fotocopia y se entrega a los profesores de curso para que tomen conocimiento del estado de gravidez de la estudiante y se consideren las situaciones especiales que amerite su condición.
   f) Coordinar fechas de clases presenciales con pre y post natal con las Directoras Académicas, para cautelar evaluaciones en las distintas asignaturas. Se registra en Ficha de la estudiante.

3. DE LAS MADRES ADOLESCENTES:
   a) Se otorgará las facilidades de tiempo para que puedan amamantar a su hijo previa coordinación con directoras, el Dpto. de Formación y Encargado de Convivencia Escolar, lo que deberá estar registrado debidamente en la ficha personal de la estudiante y con la firma del apoderado. Se dejarán por escrito los acuerdos y facilidades que se le otorguen.
   b) La estudiante tendrá que disponer de la libreta de comunicaciones en la que se registrarán los permisos especiales, con conocimiento del apoderado.
   c) Si la estudiante requiere salir del colegio para el amamantamiento, deberá tener autorización de Encargado de Convivencia Escolar, para la toma de acuerdos y consignar las flexibilidades de horario de ingreso, salida y firmas respectivas, lo que quedará registradas en la libreta de comunicaciones de la estudiante, con firma y timbre de Encargado De Convivencia.
   d) En el caso de que la estudiante tenga que presentarse a controles médicos de su hijo/a o de ella, se le otorgarán las facilidades, presentando la citación correspondiente, lo que quedará registrado en la Ficha personal, en Intranet y/o en la libreta de comunicaciones de la estudiante.

4. DE LOS PADRES ADOLESCENTES:
   a) El estudiante que se encuentre en esta condición tendrá que informar a su profesor guía y/o al Dpto. de Formación.
   b) Se otorgarán facilidades, según el caso que presente, señalando causas que requieren atención especial.

   c) El Dpto. de Formación mediará el apoyo que se le brinde.
   d) Toda la información quedará registrada en la Ficha personal del estudiante, bajo firma de la situación que presente y las facilidades que se otorguen.

5. ESTUDIANTES CON VIH/SIDA

Los estudiantes con VIH/SIDA no constituyen un impedimento para seguir su proceso escolar en la unidad educativa, otorgándose las facilidades necesarias en función de su situación médica, la cual debe ser informada al Departamento de Formación bajo registro en la ficha personal del estudiante.

NOTA: La Unidad educativa velará por la continuidad de estudios de los estudiantes que se encuentren en estas condiciones y que ameriten el apoyo académico, personal y familiar que requieran, con el objeto de evitar su deserción escolar.

PROTOCOLO 5 : INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS

1. INTRODUCCION:

Este instructivo es aplicable a toda persona que no pertenezca a la comunidad educativa Weston Academy (proveedores, técnicos, personal de construcción y toda persona que asista temporalmente a una dependencia del colegio).

2. PROCEDIMIENTO:
   1) Para las personas indicadas anteriormente el ingreso se realizará siempre por recepción.
   2) Al momento de presentase frente a la recepcionista, se deberá acreditar identidad, motivo de la visita y señalar por quién fue citado.
   3) La persona responsable de recepción deberá contactarse en primera instancia con quién ha realizado dicha citación para posteriormente autorizar la entrada al establecimiento.
   4) Toda visita recibirá una credencial que acredite su condición, con la obligación de portarla durante todo el tiempo que dure su estadía en Weston Academy. Para esto es necesario presentar su C.I, la cual quedará retenida en recepción.
   5) Al finalizar su visita, la persona deberá devolver la credencial que le fue asignada.
   6) Weston Academy se reserva el derecho de admisión al establecimiento a cualquier persona que no pertenezca a un miembro de la comunidad.

PROTOCOLO 6 : PREVENCION DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

1. INTRODUCCION:

1.1 Los padres, madres y apoderados, tienen el deber de educar a sus hijos, velar por la supervisión de las acciones. La escuela y la comunidad deberán contribuir al desarrollo de niños y jóvenes, para asegurar los derechos de ellos, y que puedan estudiar en un entorno libre de drogas.

1.2 Sin prejuicio de lo anterior, es necesario señalar que, para nuestro Colegio, el porte y/o consumo de alcohol, drogas o sustancias psicoactivas no prescritas por situación de salud constituye falta reglamentaria gravísima, así como también, el delito de microtráfico en los casos expresamente señalados por las leyes penales chilenas.

1.3 En virtud de lo expuesto, Weston Academy asume que la comunidad educativa y principalmente la Dirección, Equipo Directivo y representantes de Departamento de Formación tienen un importante rol preventivo institucional que cumplir. Por lo tanto, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas (sin perjuicio de las medidas formativas y/o disciplinarias que, en este tipo de casos, el establecimiento pudiera aplicar).

2. PROTOCOLO PREVENTIVO:

2.1 El marco normativo y legal vigente en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud:
- Ley Nº 19.925 sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Ley Nº 20.105. Regula Actividades Relacionadas con el Tabaco.
- Ley Nº 20.000. Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas

2.2. Abordar los casos de consumo de alcohol y drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:
   a) Propiciar la detección precoz del consumo.
      - A través del auto cuidado y búsqueda de apoyo por parte del estudiante
      - A través de entrevista de control del Profesor/a Guía asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
      - A solicitud de la familia.
   b) Acciones del Profesor Guía.
      - Realizar entrevistas de acogida inicial.

- Canalizar la primera información y realizar una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
- En caso ser necesario, referirá el caso al Departamento de Formación del establecimiento, quien realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.

c) Acciones del Departamento de Formación y Convivencia Escolar
- El Departamento de Formación y convivencia escolar, tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Guía.
- Un integrante de equipo de Formación realiza entrevista con el apoderado.
- Elabora un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
- Informar al Profesor Guía (en caso de que el alumno/a no haya recurrido a este en una primera instancia) y a la Dirección del establecimiento.

d) Manifestar el compromiso con el tipo de intervención acordada.
- Se realiza una reunión entre Dirección, Dpto. de Formación, Profesor/a Guía, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas al respecto.
- De acuerdo a los antecedentes, se identifica el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, se proponen alternativas a seguir.
- Estas alternativas serán proporcionales al problema. El estudiante, la familia y el representante del colegio, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar, de acuerdo al perfil y nivel de consumo.
- Se elaborará un Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerando acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del colegio.
- En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo Previene, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano.

e) Implementación de un plan de intervención.
- El Departamento de Formación, abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento de los compromisos asumidos y las acciones a seguir.
- Se implementarán las acciones y se realizará su seguimiento, al interior del establecimiento: Consejería, orientación, lecturas y trabajos de investigación a nivel individual.
- Luego se definen acciones para mejorar aspectos débiles detectados o cerrar la intervención.

3. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE TRAFICO O MICROTRAFICO DE DROGAS

3.1 El procedimiento en estos casos se acogerá a las reglas generales establecidas en el Capítulo CAPITULO XIII (“Protocolo general de delitos que afecten a los estudiantes”) del presente reglamento.

3.2 El protocolo se activará frente a casos flagrantes de tráfico o micro tráfico de drogas (sorprender a una persona realizando esta actividad, caso en el cual la Dirección del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana para denunciar el delito que se está cometiendo) y/o frente a otro tipo de casos reportados de tráfico o microtráfico, respecto de los cuales la Dirección presentarán a las autoridades competentes la información y/o antecedentes con que cuentan al respecto.

3.3 En este tipo de situaciones en particular, también se deberán tener en consideración las siguientes acciones, cuya aplicación podrá ser complementaria a las normas del protocolo general citado en el punto “3.1.” y “3.2:

a) Recordar que los que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, <u>deben actuar oportunamente, resguardando el principio de inocencia</u> y manteniendo la debida reserva.
b) Informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.

c) La Dirección del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
d) El Director y los miembros de su equipo directivo, podrán tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA Previene y OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

3.4 Paralelamente, se definirán estrategias de seguimiento, con objeto de contribuir al buen cumplimiento de los procesos de apoyo que se hayan cursado.

PROTOCOLO 7 : PREVENCION DEL ACOSO ESCOLAR

1. INTRODUCCION:

Definición Acoso Escolar (Bullying) y Ciberbullying: Se entiende como toda agresión y hostigamiento reiterado que se haga dentro o fuera del establecimiento, por un grupo o un estudiante que atente contra otro, en una relación asimétrica que implique que el agresor presenta abuso de poder (físico o psicológico) generando maltrato, humillación o temor tanto de manera presencial como por medios tecnológicos. De esta forma, la ley se hace cargo también del ciberbullying, que tiene las mismas características mencionadas anteriormente, pero se da de manera indirecta utilizando la tecnología (mensajes de texto, amenazas telefónicas, redes sociales, internet).

Todas las medidas de prevención del Acoso Escolar serán informadas a los padres, mediante charlas de apoderados, en talleres realizados en las reuniones de apoderados, a través de la página web, correo electrónico y sistema de mensajería interna.

2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN PREVENTIVOS:

2.1 ACOSO ESCOLAR:

Medidas Preventivas Permanentes	Responsables
Mediante cuestionario de percepción de clima escolar, realizar diagnóstico en cada curso.	Equipo de Formación
Capacitación a profesores, asistentes de convivencia / inspectores, y presentar plan de acción.	Equipo de Formación
Capacitar en el tema a profesionales que se integren al colegio.	Equipo de Formación
Reunión con directivas de apoderados para clarificar situaciones y plan de acción. En caso de ser necesario	Equipo de Formación
Tema de convivencia escolar en horas de Consejo de curso y de manera trasversal a todas las asignaturas.	Cada profesor guía, profesores de asignatura.

Observación a los estudiantes en los recreos y talleres extra programáticos.	Profesores, Equipo de Formación.
En jornadas de Formación, se trabajan la convivencia en cada curso que asiste.	Equipo de Formación, profesor guía.
Difusión de las consecuencias de los actos de bullying a todo el colegio (reglamento).	Profesores guía, equipo de Formación.
Centralización de toda conducta negativa en el profesor guía (eventos menores, mayores o que llamen la atención), quien lo registrará en la ficha de la convivencia escolar.	Profesores, Equipo de Formación.

2.2 CIBERBULLYING:

Para prevenir o evitar acoso a través vía internet o cualquier medio tecnológico, se pide a los padres y/o apoderados mediar la situación y guiar a sus hijos(as) sobre el correcto uso de las redes sociales, para ello es necesario que incentive lo siguiente:

a) No responder a las provocaciones, ignorarlas.
b) Comportarse con educación en la Red. Promover el uso del "etiquetado" (siempre se deben identificar cuando dejan algún mensaje)
c) Si te molestan, abandona la conexión y pide ayuda.
d) No facilitar datos personales. Es una manera de sentirse más protegido/a.
e) No hacer en la Red lo que no harías en una situación frente a frente con otra persona.
f) Si te acosan, guarda las pruebas. (No borrar las evidencias de lo sucedido)
g) Cuando sean molestados al usar un servicio online, se debe pedir ayuda a su gestor/a.(Todas las páginas de internet tienen un encargado al que se le puede denunciar lo acontecido)
h) No se deben confiar en que están del todo seguro/a al otro lado de la pantalla.
i) Si hay amenazas graves se debe pedir ayuda con urgencia

PROTOCOLO 8 : MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

1. CONCEPTO:

Se entenderá por maltrato escolar entre pares cualquier acción u omisión intencional constitutiva de agresión u hostigamiento, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, o a través de cualquier otro canal, realizada por uno o más estudiantes en contra de otro u otros alumnos.

2. DISPOSICIONES FUNDAMENTALES:

2.1 En la aplicación de este protocolo se entenderán incluidas las reglas generales que le sean atingentes, establecidas en los artículos respectivos del Capítulo XII "Protocolo Base de Manejo de Faltas Reglamentarias" del presente reglamento.

2.2 En especial, se deberán tener contemplar los siguientes elementos durante la ejecución del protocolo:

2.2.1 Justo Procedimiento: En este protocolo se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos:

a) El derecho a la presunción de inocencia de él (los) estudiante(s) denuciado(s) como supuesto(s) autor(es) del maltrato escolar.
b) El derecho a conocer los términos de la denuncia presentada.
c) El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
d) El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

2.2.2 Registros:

a) Las acciones realizadas en el manejo de este protocolo quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de convivencia

escolar. Sin perjuicio de lo anterior, se registrará una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro Digital correspondiente.

b) Los contenidos y registros de este protocolo sólo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los trabajadores e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.

c) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de este protocolo las autoridades institucionales, ministeriales, de los organismos educacionales pertinentes, judiciales u otras competentes en tales materias, así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello, debiendo quedar en todo caso registro fundado de tal conocimiento.

3. PROTOCOLO:

3.1 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA: Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar o denunciar supuestas conductas de maltrato entre estudiantes.	
Pueden recibir reportes o denuncias	a) Preferentemente al profesor guía de los alumnos involucrados. b) También pueden recibir denuncias asistentes de convivencia, profesores de asignatura, encargado de convivencia, director académico o director de formación y convivencia escolar.
Procedimiento de recepción	Registrar por escrito el reclamo y derivar al responsable de la indagatoria.

3.2 FASE DE INDAGACION: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 10 días hábiles adicionales.	
INDAGADOR	a) Maltrato Falta grave): Encargado de Convivencia y/o Director de Formación y Convivencia escolar (o quien lo subrogue). b) Maltrato falta gravísima: Encargado de Convivencia y/o Director de Formación y Convivencia escolar (o quien lo subrogue)
PROCEDIMIENTO DE INDAGACION* *Las indagatorias serán dirigidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas total o parcialmente el mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas diligencias.	a) Acciones Principales: • Citar a entrevistas individuales a los estudiantes directamente involucrados: supuesto(s) autor(es) de la falta y supuesto(s) afectado(s) por ella. • Informar a los involucrados las características del hecho denunciado y recabar sus versiones de los hechos y otros antecedentes que pudieran aportar. • Informar a los apoderados En el caso de aplicar medidas de apoyo o preventivas, se deberá informar a las partes involucradas que estas se indican para garantizar el normal desarrollo del protocolo y no constituyen confirmación o desestimación del hecho denunciado ni tampoco implican atribución de responsabilidad a alguna de las partes. Evaluar e indicar, si resulta procedente, medidas preventivas y/o de apoyo que pudieran requerir los involucrados, en especial, la posible víctima: Cambio de grupo curso, observación de involucrados, entrevistas con el psicólogo del establecimiento, derivación a tratamiento externo, asignación de una persona de confianza dentro del equipo docente, solicitud de acciones de apoyo por parte de la familia, suspensión temporal de un alumno como medida cautelar (no disciplinaria), proporcionar apoyo pedagógico complementario, entre otros. b) Acciones opcionales (conforme al mérito de la situación indagada): • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. • Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho.

	• Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema. • Convocar a un Consejo Consultivo de profesores y/o del Comité de Buena Convivencia. • Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación indagada.
CIERRE DE INDAGACION	Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados. Determinar conclusiones preliminares Exponer antecedentes y conclusiones preliminares a los involucrados y ofrecer la posibilidad de controvertir las pruebas de cargo. Cerrar el procedimiento y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

3.3 FASE DE RESOLUCION: Debe contemplar un máximo de 05 días hábiles, comienza una vez terminada la fase anterior.	
RESOLUTOR	a) Maltrato (falta grave): Director Académico (o quien lo subrogue) b) Maltrato (falta gravísima): Director Académico (o quien lo subrogue)
PROCESO DE ANALISIS DE ANTECEDENTES	• El resolutor ponderará los antecedentes, medios de prueba, posibles descargos presentados, controversias de pruebas de cargo, conclusiones y sugerencias que tenga a la vista. • El resolutor podrá, si lo estima pertinente, convocar a un consejo consultivo de profesores o equipo de formación para que colaboren con el análisis de los antecedentes del caso y se pronuncien al respecto. • Conforme al análisis de los antecedentes del caso, el resolutor podrá: a) Confirmar la falta denunciada. b) Definir que no le es posible acreditar o desestimar la falta denunciada. c) Desestimar la ocurrencia de la falta denunciada.
A.1.) PROCEDIMIENTO RESOLUCION DIRECTA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: • Tipificará el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo descrito en el Art.4 (“Tipificación y graduación de faltas reglamentarias de los estudiantes”) del Capítulo X (“Faltas Reglamentarias”) del presente Reglamento. • Considerará las circunstancias del hecho y de los involucrados, atendiendo especialmente a los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso, conforme a lo señalado en el Art.8 (“Tabla de Atenuantes y Agravantes de faltas reglamentarias) del Capítulo XI (“Aplicabilidad de medidas pedagógicas y/o disciplinarias”) del presente reglamento. • Evaluará las posibles medidas disciplinarias y/o pedagógicas que podría aplicar para el caso, basándose para ello en lo señalado en los siguientes artículos del Capítulo XI (“Aplicabilidad de medidas pedagógicas y/o disciplinarias”) del presente reglamento: a) Art.5: Medidas pedagógicas. b) Art.6: Descripción y graduación de medidas disciplinarias, y c) Art.7: Tabla de relación faltas/medidas. • Resolverá la o las medidas, disciplinarias y/o pedagógicas, que estime pertinentes, teniendo la facultad de aplicarlas conforme a los términos establecidos en los siguientes artículos del Capítulo XI (“Aplicabilidad de medidas pedagógicas y/o disciplinarias”) del presente reglamento: a) Art. 1: De las medidas y su aplicabilidad, b) Art.2: Progresión de medidas, c) Art.3: Consideraciones para la educación pre-escolar d) Art.4: Consideraciones relativas a los alumnos con necesidades educativas especiales. • Presentará sus conclusiones y propuestas a su superior para que este se pronuncie al respecto. • Informará a las partes involucradas la resolución definitiva, informándoles su derecho a solicitar revisión/apelación respecto de lo resuelto.

	• Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
A.2.) PROCEDIMIENTO RESOLUCION ALTERNATIVA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: • Evaluará si se cumplen los principios requeridos para un procedimiento alternativo (mediación o arbitraje): a) Principio de Voluntariedad: Ambas contrapartes deben aceptar voluntariamente el método propuesto. b) Principio de Igualdad*: Las contrapartes deben encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos (“simetría”) c) Principio de Reserva: El acuerdo logrado sólo será conocido por las partes y las autoridades que corresponda del Colegio. d) Principio de Imparcialidad: El encargado de conducir el procedimiento debe garantizar a ambas partes neutralidad, objetividad e imparcialidad • Si las condiciones se cumplen, sugerirá a las partes resolver voluntariamente el caso a través de un arbitraje (presentación de las partes ante un árbitro escolar para que este determine un acuerdo) o mediación (presentación de las partes ante un asistente de convivencia que generará las condiciones para que los mismos involucrados generen un acuerdo). • Ejecutará el mismo el procedimiento elegido o lo derivará a un facilitador, árbitro o asistente de convivencia habilitado para tales efectos. • Recibirá el acuerdo alcanzado, realizando posteriormente las gestiones que correspondan para validarlo ante las autoridades del Colegio y ponerlo en práctica. • Dejará constancia de la forma en que se verificará el cumplimiento del acuerdo
B) PROCEDIMIENTO PARA FALTA NO CONFIRMADA/ NO DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: • Informará a las partes sus conclusiones • Podrá dejar el procedimiento en calidad de suspendido, pero en observación, por el período de un semestre (si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, resolverá el cierre definitivo de este). • Recomendará realizar acciones preventivo-formativas en los grupos curso de los alumnos afectados (Ej. Evaluaciones, charlas, formación de competencias de manejo pacifico de conflictos, jornadas de reflexión, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, entre otros) • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
C) PROCEDIMIENTO PARA FALTA DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: • Informará a las partes sus conclusiones. • Cerrará el procedimiento realizado. • Recomendará realizar acciones de promoción de la buena convivencia y cumplimiento de las normas institucionales en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.

3.4. FASE DE APELACION:	
AUTORIDAD DE APELACION	a) Por medidas disciplinarias de condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión: Director y/o Rector o quien lo subrogue. b) Otras medidas disciplinarias: (distintas a las expuestas en el punto anterior): Director y/o Director de Formación y convivencia escolar o quien lo subrogue
PROCEDIMIENTO	Presentar Carta de Apelación por escrito a la autoridad de apelación designada en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera notificada la resolución.

	La autoridad de apelación dispondrá de quince días hábiles para responder la apelación, contados desde la fecha en que la carta respectiva fue recepcionada por el Colegio. Su resolución será inapelable.

PROTOCOLO 9 : ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”)

1. CONCEPTO:

“Se entenderá por 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 condición” (Art.16B, Ley General de Educación)

2. DISPOSICIONES FUNDAMENTALES:

2.1. En la aplicación de este protocolo se entenderán incluidas las reglas generales que le sean atingentes, establecidas en los artículos respectivos del Capítulo XII “Protocolo Base de Manejo de Faltas Reglamentarias” del presente reglamento.

2.2. En especial, se deberán tener contemplar los siguientes elementos durante la ejecución del protocolo:

2.2.1.Justo Procedimiento: En este protocolo se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos:

a) El derecho a la presunción de inocencia de él (los) estudiante(s) denuciado(s) como supuesto(s) autor(es) del acoso escolar.
b) El derecho a conocer los términos de la denuncia presentada.
c) El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
d) El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

2.2.2.Registros:

a) Las acciones realizadas en el manejo de este protocolo quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, se registrará una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro Digital correspondiente.
b) Los contenidos y registros de este protocolo sólo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los trabajadores e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.
c) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de este protocolo las autoridades institucionales, ministeriales, de los organismos educacionales pertinentes, judiciales u otras competentes en tales materias, así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello, debiendo quedar en todo caso registro fundado de tal conocimiento.

3. PROTOCOLO:

3.1. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA: Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar o denunciar supuestas conductas de acoso escolar entre estudiantes.	
Pueden recibir reportes o denuncias	a) Preferentemente al profesor guía, de los alumnos involucrados. b) También pueden recibir el reclamo, director de formación y convivencia escolar, o quien lo subrogue.

Procedimiento de recepción	Registrar por escrito el reclamo y derivar al responsable de la indagatoria.

3.2. FASE DE INDAGACION: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 10 días hábiles adicionales.	
INDAGADOR	Falta gravísima: profesor guía y/o director de formación y convivencia escolar o quien lo subrogue
PROCEDIMIENTO DE INDAGACION* *Las indagatorias serán dirigidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas total o parcialmente el mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas diligencias.	a) Acciones Principales: • Citar a entrevistas individuales a los estudiantes directamente involucrados: supuesto(s) autor(es) de la falta y supuesto(s) afectado(s) por ella. • Informar a los involucrados las características del hecho denunciado y recabar sus versiones de los hechos y otros antecedentes que pudieran aportar. • Informar a los apoderados • Evaluar las medidas preventivas y/o de apoyo que SE APLICARAN a el (los) estudiante(s) presumiblemente afectado(s) por el supuesto acoso escolar: Cambio de grupo curso, observación de involucrados, entrevistas psicológicas o derivación a tratamiento externo, asignación de una persona de confianza dentro del equipo docente, solicitud de acciones de apoyo por parte de la familia, suspensión temporal de un alumno como medida cautelar (no disciplinaria), proporcionar apoyo pedagógico complementario, entre otros. • Evaluar e indicar, si resulta procedente, medidas preventivas y/o de apoyo al (los) estudiante(s) denunciado(s) como autor(es) del supuesto acoso escolar: Cambio de grupo curso, observación de involucrados, entrevista psicológica en el establecimiento o derivación a tratamiento externo, asignación de una persona de confianza dentro del equipo docente, solicitud de acciones de apoyo por parte de la familia, suspensión temporal de un alumno como medida cautelar (no disciplinaria), proporcionar apoyo pedagógico complementario, entre otros. Nota: En el caso de las medidas de apoyo o preventivas aplicadas, se deberá informar a las partes involucradas que estas se indican para garantizar el normal desarrollo del protocolo y no constituyen confirmación o desestimación del hecho denunciado ni tampoco implican atribución de responsabilidad a alguna de las partes. b) Acciones opcionales (conforme al mérito de la situación indagada): • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes • Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho. • Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema. • Convocar a un Consejo Consultivo de profesores y/o del Comité de Buena Convivencia. • Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación indagada.
CIERRE DE INDAGACION	• Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados. • Determinar conclusiones preliminares • Exponer antecedentes y conclusiones preliminares a los involucrados y ofrecer la posibilidad de controvertir las pruebas de cargo. • Cerrar el procedimiento y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

3.3. FASE DE RESOLUCION: Debe contemplar un máximo de 05 días hábiles, comienza cuando termina la fase anterior.	
RESOLUTOR	Maltrato falta gravísima: Director Académico o quien lo subrogue
PROCESO DE ANALISIS DE ANTECEDENTES	• El resolutor ponderará los antecedentes, medios de prueba, posibles descargos presentados, controversias de pruebas de cargo, conclusiones y sugerencias que tenga a la vista. • El resolutor podrá, si lo estima pertinente, convocar a un consejo consultivo de profesores o equipo de formación para que colaboren con el análisis de los antecedentes del caso y se pronuncien al respecto. • Conforme al análisis de los antecedentes del caso, el resolutor podrá: a) Confirmar la falta denunciada. b) Definir que no le es posible acreditar o desestimar la falta denunciada. c) Desestimar la ocurrencia de la falta denunciada.
A.1.) PROCEDIMIENTO RESOLUCION DIRECTA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: • Tipificará el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo descrito en Capítulo X (“Faltas Reglamentarias”), el cual señala como falta “Gravísima” el “acoso escolar” (Art.4 numeral 4.3, letra u) • Considerará las circunstancias del hecho y de los involucrados, atendiendo especialmente a los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso, conforme a lo señalado en el Art.8 (“Tabla de Atenuantes y Agravantes de faltas reglamentarias) del Capítulo XI (“Aplicabilidad de medidas pedagógicas y/o disciplinarias”) del presente reglamento. • Evaluará las posibles medidas disciplinarias y/o pedagógicas que podría aplicar para el caso, basándose para ello en lo señalado en los siguientes artículos del Capítulo XI (“Aplicabilidad de medidas pedagógicas y/o disciplinarias”) del presente reglamento: a) Art.5: Medidas pedagógicas. b) Art.6: Descripción y graduación de medidas disciplinarias, y c) Art.7: Tabla de relación faltas/medidas. • Resolverá la o las medidas, disciplinarias y/o pedagógicas, que estime pertinentes, teniendo la facultad de aplicarlas conforme a los términos establecidos en los siguientes artículos del Capítulo XI (“Aplicabilidad de medidas pedagógicas y/o disciplinarias”) del presente reglamento: a) Art. 1: De las medidas y su aplicabilidad, b) Art.2: Progresión de medidas, c) Art.3: Consideraciones para la educación pre-escolar d) Art.4: Consideraciones relativas a los alumnos con necesidades educativas especiales. • Presentará sus conclusiones y propuestas a su superior para que este se pronuncie al respecto. • Informará a las partes involucradas la resolución definitiva, informándoles su derecho a solicitar revisión/apelación respecto de lo resuelto. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
A.2.) PROCEDIMIENTO RESOLUCION ALTERNATIVA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: • Determinará que la falta de simetría entre las partes involucradas en el acoso escolar (“bullying”) no permite configurar los principios requeridos para recomendar un proceso de resolución alternativa
B) PROCEDIMIENTO PARA FALTA NO CONFIRMADA/ NO DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: • Informará a las partes sus conclusiones • Podrá dejar el procedimiento en calidad de suspendido, pero en observación, por el período de un semestre (si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, resolverá el cierre definitivo de este).

	• Recomendará realizar acciones preventivo de bullying y/o formativas de valores y competencias que permiten resolver pacíficamente los conflictos en los grupos curso de los alumnos afectados. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
C) PROCEDIMIENTO PARA FALTA DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: • Informará a las partes sus conclusiones • Cerrará el procedimiento realizado. • Recomendará realizar acciones preventivo de bullying y/o formativas de valores y competencias que permiten resolver pacíficamente los conflictos en los grupos curso de los alumnos afectados. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.

PROTOCOLO 10 : MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN TRABAJADOR DEL COLEGIO

I. CONCEPTO:

Cualquier tipo de violencia física o psicológica en contra de un trabajador del Colegio, cometida por cualquier medio, realizada por un estudiante

II. DISPOSICIONES FUNDAMENTALES:

2.1. En la aplicación de este protocolo se entenderán incluidas las reglas generales que le sean atingentes, establecidas en los artículos respectivos del Capítulo XII "Protocolo Base de Manejo de Faltas Reglamentarias" del presente reglamento.

2.2. En especial, se deberán contemplar los siguientes elementos durante la ejecución del protocolo:

2.2.1. Justo Procedimiento: En este protocolo se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos:

a) El derecho a la presunción de inocencia de él (los) estudiante(s) denuciado(s) como supuesto(s) autor(es) del maltrato a trabajador del Colegio.
b) El derecho a conocer los términos de la denuncia presentada.
c) El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
d) El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

2.2.2. Registros:

a) Las acciones realizadas en el manejo de este protocolo quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, se registrará una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro Digital correspondiente.
b) Los contenidos y registros de este protocolo sólo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los trabajadores e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.
c) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de este protocolo las autoridades institucionales, ministeriales, de los organismos educacionales pertinentes, judiciales u otras competentes en tales materias, así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello, debiendo quedar en todo caso registro fundado de tal conocimiento.

III. PROTOCOLO:

3.1. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA: Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar o denunciar supuestas conductas de maltrato de un estudiantes contra un trabajador del Colegio

Pueden recibir reportes o denuncias.	a) Preferentemente, Director de Formación y convivencia escolar o quien lo subrogue. b) También pueden recibir el reclamo profesor de asignatura o profesor guía.
Procedimiento de recepción	Registrar por escrito el reclamo y derivar al responsable de la indagatoria.

3.2. FASE DE INDAGACION: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 10 días hábiles adicionales.	
INDAGADOR	Falta gravísima: Director de Formación y convivencia escolar y/o Director Académico o quien lo subrogue.
PROCEDIMIENTO DE INDAGACION* *Las indagatorias serán dirigidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas total o parcialmente el mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas diligencias.	a) Acciones Principales: • Citar a entrevistas individuales a el (los) estudiante(s) señalado(s) como supuesto(s) autor(es) del maltrato contra trabajador del Colegio: Informar los términos de la denuncia, recabar su versión de los hechos y otros antecedentes que pudiera aportar. • Citar a entrevista a el (los) trabajador(es) supuestamente afectado(s) por el maltrato denunciado: Levantar las características del hecho denunciado y recabar su versión de la situación y consignar otros antecedentes relevantes. • Informar a los apoderados • Evaluar e indicar, si resulta procedente, medidas preventivas y/o de apoyo al trabajador: Reasignación de tareas, restricción de contacto con el o los alumnos denunciados, observación de involucrados, permiso para ausentarse (con o sin goce de sueldo), entrevista psicológica en el establecimiento o derivación a tratamiento externo, entre otros. • Evaluar e indicar, si resulta procedente, medidas preventivas y/o de apoyo respecto del (los) estudiante(s) denuciado(s) como autor(es) del supuesto maltrato: Cambio de grupo curso, observación de involucrados, entrevista psicológica en el establecimiento o derivación a tratamiento externo, asignación de una persona de confianza dentro del equipo docente, solicitud de acciones de apoyo por parte de la familia, suspensión temporal de un alumno como medida cautelar (no disciplinaria), proporcionar apoyo pedagógico complementario, entre otros. Nota: En el caso de las medidas de apoyo o preventivas aplicadas, se deberá informar a las partes involucradas que estas se indican para garantizar el normal desarrollo del protocolo y no constituyen confirmación o desestimación del hecho denunciado ni tampoco implican atribución de responsabilidad a alguna de las partes. b) Acciones opcionales (conforme al mérito de la situación indagada): • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. • Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho. • Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema. • Convocar a un Consejo Consultivo de profesores y/o del Comité de Buena Convivencia. • Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación indagada.
CIERRE DE INDAGACION	• Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados. • Determinar conclusiones preliminares. • Exponer antecedentes y conclusiones preliminares a los involucrados y ofrecer la posibilidad de controvertir las pruebas de cargo. • Cerrar el procedimiento y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

3.3. FASE DE RESOLUCION: Debe contemplar un máximo de 05 días hábiles. Comienza cuando termine la fase anterior.	
RESOLUTOR	Maltrato falta gravísima: Director o quien lo subrogue.
PROCESO DE ANALISIS DE ANTECEDENTES	• El resolutor ponderará los antecedentes, medios de prueba, posibles descargos presentados, controversias de pruebas de cargo, conclusiones y sugerencias que tenga a la vista. • El resolutor podrá, si lo estima pertinente, convocar a un consejo consultivo de profesores o equipo de formación para que colaboren con el análisis de los antecedentes del caso y se pronuncien al respecto. • Conforme al análisis de los antecedentes del caso, el resolutor podrá: a) Confirmar la falta denunciada. b) Definir que no le es posible acreditar o desestimar la falta denunciada. c) Desestimar la ocurrencia de la falta denunciada.
A.1.) PROCEDIMIENTO RESOLUCION DIRECTA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: • Tipificará el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo descrito en Capítulo X (“Faltas Reglamentarias”), el cual señala como falta “Gravísima” el maltrato contra cualquier integrante de la comunidad educativa (Art.4 numeral 4.3, letras c, d,f, k, l, n, r, t, x) • Considerará las circunstancias del hecho y de los involucrados, atendiendo especialmente a los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso, conforme a lo señalado en el Art.8 (“Tabla de Atenuantes y Agravantes de faltas reglamentarias) del Capítulo XI (“Aplicabilidad de medidas pedagógicas y/o disciplinarias”) del presente reglamento. • Evaluará las posibles medidas disciplinarias y/o pedagógicas que podría aplicar para el caso, basándose para ello en lo señalado en los siguientes artículos del Capítulo XI (“Aplicabilidad de medidas pedagógicas y/o disciplinarias”) del presente reglamento: a) Art.5: Medidas pedagógicas. b) Art.6: Descripción y graduación de medidas disciplinarias, y c) Art.7: Tabla de relación faltas/medidas. • Resolverá la o las medidas, disciplinarias y/o pedagógicas, que estime pertinentes, teniendo la facultad de aplicarlas conforme a los términos establecidos en los siguientes artículos del Capítulo XI (“Aplicabilidad de medidas pedagógicas y/o disciplinarias”) del presente reglamento: a) Art. 1: De las medidas y su aplicabilidad, b) Art.2: Progresión de medidas, c) Art.3: Consideraciones para la educación pre-escolar d) Art.4: Consideraciones relativas a los alumnos con necesidades educativas especiales. • Presentará sus conclusiones y propuestas a su superior para que este se pronuncie al respecto. • Informará a las partes involucradas la resolución definitiva, informándoles su derecho a solicitar revisión/apelación respecto de lo resuelto. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
A.2) PROCEDIMIENTO RESOLUCION ALTERNATIVA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: • Determinará que la falta de simetría entre las partes involucradas en el maltrato de estudiante contra trabajador no permite configurar los principios requeridos para recomendar un proceso de resolución alternativa por la evidente asimetría entre un menor de edad y un adulto. • No obstante lo anterior, si el padre, madre o apoderado del colegio estuviera dispuesto a representarlo en un proceso de resolución alternativo, este podría ser indicado por el resolutor, siempre y cuando se verifiquen los siguientes principios: a) Principio de Voluntariedad: Ambas contrapartes deben aceptar voluntariamente el método propuesto.

	b) Principio de Igualdad: Las partes deben estar en simetría y, en este tipo de casos, se requerirá que un adulto represente al estudiante en el proceso. c) Principio de Reserva: El acuerdo logrado sólo será conocido por las partes y las autoridades que corresponda del Colegio. d) Principio de Imparcialidad: El encargado de conducir el procedimiento debe garantizar a ambas partes neutralidad, objetividad e imparcialidad • Si las condiciones se cumplen, sugerirá a las partes resolver voluntariamente el caso a través de un arbitraje (presentación de las partes ante un árbitro escolar para que este determine un acuerdo) o mediación (presentación de las partes ante un asistente de convivencia que generará las condiciones para que los mismos involucrados generen un acuerdo). • Ejecutará el mismo el procedimiento elegido o lo derivará a un facilitador, árbitro o asistente de convivencia habilitado para tales efectos. • Recibirá el acuerdo alcanzado, realizando posteriormente las gestiones que correspondan para validarlo ante las autoridades del Colegio y ponerlo en práctica. • Dejará constancia de la forma en que se verificará el cumplimiento del acuerdo.
B) PROCEDIMIENTO PARA FALTA NO CONFIRMADA/ NO DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: 1. Informará a las partes sus conclusiones 2. Podrá dejar el procedimiento en calidad de suspendido, pero en observación, por el período de un semestre (si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, resolverá el cierre definitivo de este). 3. Recomendará realizar acciones preventivas y/o formativas de valores y competencias que permiten resolver pacíficamente los conflictos entre estudiantes y adultos de la comunidad escolar. 4. Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
C) PROCEDIMIENTO PARA FALTA DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: • Informará a las partes sus conclusiones • Cerrará el procedimiento realizado. • Recomendará realizar acciones preventivas y/o formativas de valores y competencias que permiten resolver pacíficamente los conflictos entre estudiantes y adultos de la comunidad escolar. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.

3.4. FASE DE APELACION:	
AUTORIDAD DE APELACION	a) Por medidas disciplinarias de condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión: Rector o quien la subrogue. b) Otras medidas disciplinarias: Director o director de Formación y convivencia escolar o Director Académico.
PROCEDIMIENTO	Presentar Carta de Apelación por escrito a la autoridad de apelación designada en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera notificada la resolución. La autoridad de apelación dispondrá de quince días hábiles para responder la apelación, contados desde la fecha en que la carta respectiva fue recepcionada por el Colegio. Su resolución será inapelable.

PROTOCOLO 11 : MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

I. CONCEPTO:

Cualquier tipo de violencia física o psicológica en contra de un estudiante del Colegio, cometida por cualquier medio, realizada por un adulto de la comunidad escolar.

II. DISPOSICIONES FUNDAMENTALES:

2.1. En la aplicación de este protocolo se entenderán incluidas las reglas generales que le sean atingentes, establecidas en los artículos respectivos del Capítulo XII "Protocolo Base de Manejo de Faltas Reglamentarias" del presente reglamento.

2.2. En especial, se deberán tener contemplar los siguientes elementos durante la ejecución del protocolo:

2.2.1. Justo Procedimiento: En este protocolo se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos:

a) El derecho a la presunción de inocencia de él (los) adultos(s) denuciado(s) como supuesto(s) autor(es) del maltrato a estudiante del Colegio.
b) El derecho a conocer los términos de la denuncia presentada.
c) El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos. d) El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

2.2.2. Registros:

a) Las acciones realizadas en el manejo de este protocolo quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, se registrará una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro Digital correspondiente.
b) Los contenidos y registros de este protocolo sólo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los trabajadores e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.
c) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de este protocolo las autoridades institucionales, ministeriales, de los organismos educacionales pertinentes, judiciales u otras competentes en tales materias, así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello, debiendo quedar en todo caso registro fundado de tal conocimiento.
d) Importante recordar que cuando un alumno es el posible afectado de un maltrato cometido por un adulto contra este, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario). Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección evaluará la pertinencia jurídica y/o reglamentaria de establecer medidas cautelares y/o contractuales respecto del trabajador o el apoderado, atendida la materia de la denuncia presentada.

III. PROTOCOLO:

3.1. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA: Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar o denunciar supuestas conductas de maltrato de un adulto contra un estudiante del Colegio	
Pueden recibir reportes o denuncias	a) Preferentemente: Director de Formación y Convivencia Escolar. b) También pueden recibir la denuncia., Profesor Guía, Profesor de Asignatura
Procedimiento de recepción	Registrar por escrito el reclamo y derivar al responsable de la indagatoria.

3.2. FASE DE INDAGACION: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 10 días hábiles adicionales.	
INDAGADOR	Falta gravísima: Director académico y/o Director de Formación y Convivencia Escolar o quien lo subrogue
PROCEDIMIENTO DE INDAGACION* *Las indagatorias serán dirigidas por el	a) Acciones Principales: • Citar a entrevistas individuales a el (los) estudiante(s) señalado(s) como supuesto(s) afectado(s) por el maltrato: : Levantar las características del

indagador, pudiendo ejecutarlas total o parcialmente el mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas diligencias.	hecho denunciado y recabar su versión de la situación y consignar otros antecedentes relevantes • Informar a los apoderados • Citar a entrevista a el (los) adulto(s) señalado(s) como autor(es) del supuesto maltrato contra estudiante: Informar los términos de la denuncia, recabar su versión de los hechos y otros antecedentes que pudiera aportar • Evaluar e indicar, si resulta procedente, medidas preventivas y/o de apoyo respecto del (los) estudiante(s) afectado(s): Cambio de grupo curso, observación de involucrados, entrevista psicológica en el establecimiento o derivación a tratamiento externo, asignación de una persona de confianza dentro del equipo docente, solicitud de acciones de apoyo por parte de la familia, suspensión temporal de un alumno como medida cautelar (no disciplinaria), proporcionar apoyo pedagógico complementario, entre otros. • Evaluar e indicar, si resulta procedente, medidas preventivas o cautelares respecto de el (los) adulto(s) denunciado(s): a. Si es trabajador del Colegio: Reasignación de tareas, restricción de contacto con el o los alumnos denunciantes, observación de involucrados, permiso para ausentarse (con o sin goce de sueldo), orientación respecto del tipo de asesoría que requiere, entre otros. b. Si es apoderado: Restricción de contacto con alumno(s) denunciante(s) u otros estudiantes vinculados directa o indirectamente con la situación investigada, entre otros. Nota: En el caso de las medidas de apoyo o preventivas aplicadas, se deberá informar a las partes involucradas que estas se indican para garantizar el normal desarrollo del protocolo y no constituyen confirmación o desestimación del hecho denunciado ni tampoco implican atribución de responsabilidad a alguna de las partes. b) Acciones opcionales (conforme al mérito de la situación indagada): • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes • Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho. • Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema. • Convocar a un Consejo Consultivo de profesores y/o del Comité de Buena Convivencia. • Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación indagada
CIERRE DE INDAGACION	• Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados. • Determinar conclusiones preliminares • Exponer antecedentes y conclusiones preliminares a los involucrados y ofrecer la posibilidad de controvertir las pruebas de cargo. • Cerrar el procedimiento y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

3.3. FASE DE RESOLUCION: Debe contemplar un máximo de 05 días hábiles. Comienza una vez terminada la fase anterior.	
RESOLUTOR	Maltrato falta gravísima: Director o quien lo subrogue.
PROCESO DE ANALISIS DE ANTECEDENTES	• El resolutor ponderará los antecedentes, medios de prueba, posibles descargos presentados, controversias de pruebas de cargo, conclusiones y sugerencias que tenga a la vista.

	• El resolutor podrá, si lo estima pertinente, convocar a un consejo consultivo de profesores o equipo de formación para que colaboren con el análisis de los antecedentes del caso y se pronuncien al respecto. • Conforme al análisis de los antecedentes del caso, el resolutor podrá: a) Confirmar la falta denunciada. b) Definir que no le es posible acreditar o desestimar la falta denunciada. c) Desestimar la ocurrencia de la falta denunciada.
A.1.) PROCEDIMIENTO RESOLUCION DIRECTA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: • Tipificará el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo descrito en Capítulo X (“Faltas Reglamentarias”): a) En el caso de padre, madre o apoderado: Se basará en el Art.5, numeral 5.3. el cual señala como falta “Gravísima” la conducta irrespetuosa o agresiva hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, siendo ESPECIALMENTE GRAVE si ello ocurre contra un estudiante. b) En el caso de trabajador del Colegio: Se basará en el Art.3, numeral 3.2. se califica el maltrato de adulto a menor como falta de ESPECIAL GRAVEDAD. • Considerará las circunstancias del hecho y de los involucrados, atendiendo especialmente a los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso, conforme lo recabado en el proceso indagatario. • Evaluará y resolverá las posibles medidas a aplicar conforme a los términos establecidos en los siguientes artículos del Capítulo XI (“Aplicabilidad de medidas pedagógicas y/o disciplinarias”) del presente reglamento: a) En el caso de padre, madre o apoderado: Determinará las medidas alternativas y/o sanciones recomendables, conforme a lo señalado en el Art.9 “Medidas ante faltas de padres, madres o apoderados”. También será conveniente considerar los términos del Contrato de Servicios Educacionales suscrito por el apoderado que sean pertinentes para el caso en cuestión. b) En el caso de trabajador del Colegio: Determinará las medidas alternativas y/o sanciones recomendables, conforme a los términos establecidos en los reglamentos y normativas laborales que sean pertinentes. También será pertinente considerar los términos del Contrato laboral suscrito por el trabajador que sean pertinentes para el caso en cuestión • Presentará sus conclusiones y propuestas a su superior para que este se pronuncie al respecto. • Informará a las partes involucradas la resolución definitiva, informándoles su derecho a solicitar revisión/apelación respecto de lo resuelto. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
A.2) PROCEDIMIENTO RESOLUCION ALTERNATIVA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: • Determinará que la falta de simetría entre las partes involucradas en el maltrato de adulto contra estudiante no permite configurar los principios requeridos para recomendar un proceso de resolución alternativa por la evidente asimetría entre un menor de edad y un adulto. • No obstante lo anterior, si el padre, madre o apoderado del colegio estuviera dispuesto a representar al alumno en un proceso de resolución alternativo, este podría ser indicado por el resolutor, siempre y cuando se verifiquen los siguientes principios: a) Principio de Voluntariedad: Ambas contrapartes deben aceptar voluntariamente el método propuesto. b) Principio de Igualdad: Las partes deben estar en simetría y, en este tipo de casos, se requerirá que un adulto represente al estudiante en el proceso. c) Principio de Reserva: El acuerdo logrado sólo será conocido por las partes y las autoridades que corresponda del Colegio. d) Principio de Imparcialidad: El encargado de conducir el procedimiento debe garantizar a ambas partes neutralidad, objetividad e imparcialidad

	• Si las condiciones se cumplen, sugerirá a las partes resolver voluntariamente el caso a través de un arbitraje (presentación de las partes ante un árbitro escolar para que este determine un acuerdo) o mediación (presentación de las partes ante un asistente de convivencia que generará las condiciones para que los mismos involucrados generen un acuerdo). • Ejecutará el mismo el procedimiento elegido o lo derivará a un facilitador, árbitro o asistente de convivencia habilitado para tales efectos. • Recibirá el acuerdo alcanzado, realizando posteriormente las gestiones que correspondan para validarlo ante las autoridades del Colegio y ponerlo en práctica. • Dejará constancia de la forma en que se verificará el cumplimiento del acuerdo.
B) PROCEDIMIENTO PARA FALTA NO CONFIRMADA/ NO DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: • Informará a las partes sus conclusiones • Podrá dejar el procedimiento en calidad de suspendido, pero en observación, por el período de un semestre (si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, resolverá el cierre definitivo de este). • Recomendará realizar acciones preventivas y/o formativas de valores y competencias que permiten resolver pacíficamente los conflictos entre estudiantes y adultos de la comunidad escolar. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
C) PROCEDIMIENTO PARA FALTA DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: • Informará a las partes sus conclusiones • Cerrará el procedimiento realizado. • Recomendará realizar acciones preventivas y/o formativas de valores y competencias que permiten resolver pacíficamente los conflictos entre estudiantes y adultos de la comunidad escolar. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.

3.4. FASE DE APELACION:	
AUTORIDAD DE APELACION	a) Para trabajador sancionado: Representante Legal. b) Para padre, madre o apoderado sancionado: Rector o quien lo subrogue.
PROCEDIMIENTO	Presentar Carta de Apelación por escrito a la autoridad de apelación designada en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera notificada la resolución. La autoridad de apelación dispondrá de quince días hábiles para responder la apelación, contados desde la fecha en que la carta respectiva fue recepcionada por el Colegio. Su resolución será inapelable.

PROTOCOLO 12 : MALTRATO DE UN APODERADO, PADRE O MADRE A UN TRABAJADOR DEL COLEGIO

I. CONCEPTO:

Cualquier tipo de violencia física o psicológica en contra de un trabajador del Colegio, cometida por cualquier medio, realizada por un padre, madre o apoderado del Colegio.

II. DISPOSICIONES FUNDAMENTALES:

2.1. En la aplicación de este protocolo se entenderán incluidas las reglas generales que le sean atingentes, establecidas en los artículos respectivos del Capítulo XII “Protocolo Base de Manejo de Faltas Reglamentarias” del presente reglamento.

2.2. En especial, se deberán contemplar los siguientes elementos durante la ejecución del protocolo:

2.2.1.Justo Procedimiento: En este protocolo se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos:

a) El derecho a la presunción de inocencia de él (los) adultos(s) denuciado(s) como supuesto(s) autor(es) del maltrato a trabajador del Colegio.
b) El derecho a conocer los términos de la denuncia presentada.
c) El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
d) El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

2.2.2.Registros:

a) Las acciones realizadas en el manejo de este protocolo quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, se registrará una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro Digital correspondiente.
b) Los contenidos y registros de este protocolo sólo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los trabajadores e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.
c) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de este protocolo las autoridades institucionales, ministeriales, de los organismos educacionales pertinentes, judiciales u otras competentes en tales materias, así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello, debiendo quedar en todo caso registro fundado de tal conocimiento.

III. PROTOCOLO:

3.1. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA: Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar o denunciar supuestas conductas de maltrato de un padre, madre o apoderado del Colegio contra un trabajador del mismo	
Pueden recibir reportes o denuncias	a) Preferentemente: Director de Formación y Convivencia Escolar. b) También pueden recibir la denuncia: Jefe Administrativo.
Procedimiento de recepción	Registrar por escrito el reclamo y derivar al responsable de la indagatoria.

3.2. FASE DE INDAGACION: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 10 días hábiles adicionales	
INDAGADOR	Falta gravísima Director de Formación y Convivencia Escolar o quien lo subrogue.
PROCEDIMIENTO DE INDAGACION* *Las indagatorias serán dirigidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas total o parcialmente el mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas diligencias.	a) Acciones Principales: • Citar a entrevistas individuales a el (los) trabajador(s) señalado(s) como supuesto(s) afectado(s) por el maltrato: : Levantar las características del hecho denunciado, recabar su versión de la situación y consignar otros antecedentes relevantes. • Citar a entrevista a el (los) adulto(s) señalado(s) como autor(es) del supuesto maltrato contra trabajador: Informar los términos de la denuncia, recabar su versión de los hechos y otros antecedentes que pudiera aportar. • Evaluar e indicar, si resulta procedente, medidas preventivas y/o de apoyo respecto del (los) trabajador(s) afectado(s): Reasignación de funciones, permiso para ausentarse (con o sin goce de sueldo), observación de involucrados, entrevista psicológica en el establecimiento o derivación a tratamiento externo, proporcionar orientación sobre acciones que pueda ejercer por cuanta personal, entre otros. • Evaluar e indicar, si resulta procedente, medidas preventivas o cautelares respecto de el (los) adulto(s) denunciado: Restricción de contacto con trabajador(s) denunciante(s) u otros miembros de la comunidad escolar vinculados directa o indirectamente con la situación investigada, entre otros.

	Nota: En el caso de las medidas de apoyo o preventivas aplicadas, se deberá informar a las partes involucradas que estas se indican para garantizar el normal desarrollo del protocolo y no constituyen confirmación o desestimación del hecho denunciado ni tampoco implican atribución de responsabilidad a alguna de las partes. b) Acciones opcionales (conforme al mérito de la situación indagada): • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes • Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho. • Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema. • Convocar a un Consejo Consultivo de profesores y/o del Comité de Buena Convivencia. • Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación indagada.
CIERRE DE INDAGACION	• Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados. • Determinar conclusiones preliminares • Exponer antecedentes y conclusiones preliminares a los involucrados y ofrecer la posibilidad de controvertir las pruebas de cargo. • Cerrar el procedimiento y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

3.3. FASE DE RESOLUCION: Debe contemplar un máximo de 05 días hábiles. Comienza una vez terminada la fase anterior.	
RESOLUTOR	Maltrato falta gravísima: Director o quien lo subrrogue.
PROCESO DE ANALISIS DE ANTECEDENTES	• El resolutor ponderará los antecedentes, medios de prueba, posibles descargos presentados, controversias de pruebas de cargo, conclusiones y sugerencias que tenga a la vista. • El resolutor podrá, si lo estima pertinente, convocar a un consejo consultivo de profesores o equipo de formación para que colaboren con el análisis de los antecedentes del caso y se pronuncien al respecto. • Conforme al análisis de los antecedentes del caso, el resolutor podrá: a) Confirmar la falta denunciada. b) Definir que no le es posible acreditar o desestimar la falta denunciada. c) Desestimar la ocurrencia de la falta denunciada.
A.1.) PROCEDIMIENTO RESOLUCION DIRECTA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: • Tipificará el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo descrito en Capítulo X (“Faltas Reglamentarias”): Se basará en el Art.5, numeral 5.3. el cual señala como falta “Gravísima” la conducta irrespetuosa o agresiva hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, siendo ESPECIALMENTE GRAVE si ello ocurre contra un trabajador del Colegio. • Considerará las circunstancias del hecho y de los involucrados, atendiendo especialmente a los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso, conforme lo recabado en el proceso indagatorio. • Evaluará y resolverá las posibles medidas a aplicar conforme a los términos establecidos en los siguientes artículos del Capítulo XI (“Aplicabilidad de medidas pedagógicas y/o disciplinarias”) del presente reglamento: • Determinará las medidas alternativas y/o sanciones recomendables, conforme a lo señalado en el Art.9 “Medidas ante faltas de padres, madres o apoderados”. También será conveniente considerar los términos del Contrato de Servicios Educacionales suscrito por el apoderado que sean pertinentes para el caso en cuestión. • Presentará sus conclusiones y propuestas a su superior para que este se pronuncie al respecto.

	• Informará a las partes involucradas la resolución definitiva, informándoles su derecho a solicitar revisión/apelación respecto de lo resuelto. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
A.2) PROCEDIMIENTO RESOLUCION ALTERNATIVA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: • Evaluará si se cumplen los principios requeridos para un procedimiento alternativo (mediación o arbitraje): a) Principio de Voluntariedad: Ambas contrapartes deben aceptar voluntariamente el método propuesto. b) Principio de Igualdad*: Las contrapartes deben encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos (“simetría”) c) Principio de Reserva: El acuerdo logrado sólo será conocido por las partes y las autoridades que corresponda del Colegio. d) Principio de Imparcialidad: El encargado de conducir el procedimiento debe garantizar a ambas partes neutralidad, objetividad e imparcialidad • Si las condiciones se cumplen, sugerirá a las partes resolver voluntariamente el caso a través de un arbitraje (presentación de las partes ante un árbitro escolar para que este determine un acuerdo) o mediación (presentación de las partes ante un asistente de convivencia que generará las condiciones para que los mismos involucrados generen un acuerdo). • Ejecutará el mismo el procedimiento elegido o lo derivará a un facilitador, árbitro o asistente de convivencia habilitado para tales efectos. • Recibirá el acuerdo alcanzado, realizando posteriormente las gestiones que correspondan para validarlo ante las autoridades del Colegio y ponerlo en práctica. • Dejará constancia de la forma en que se verificará el cumplimiento del acuerdo.
B) PROCEDIMIENTO PARA FALTA NO CONFIRMADA/ NO DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: • Informará a las partes sus conclusiones • Podrá dejar el procedimiento en calidad de suspendido, pero en observación, por el período de un semestre (si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, resolverá el cierre definitivo de este). • Recomendará realizar acciones o talleres con padres y apoderados relativas a la promoción de buena convivencia y prevención del maltrato entre integrantes de la comunidad escolar. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso
C) PROCEDIMIENTO PARA FALTA DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: • Informará a las partes sus conclusiones • Cerrará el procedimiento realizado. • Recomendará realizar acciones o talleres con padres y apoderados relativas a la promoción de buena convivencia y prevención del maltrato entre integrantes de la comunidad escolar. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.

3.4. FASE DE APELACION:	
AUTORIDAD DE APELACION	Rector o quien lo subrogue.
PROCEDIMIENTO	Presentar Carta de Apelación por escrito a la autoridad de apelación designada en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera notificada la resolución. La autoridad de apelación dispondrá de quince días hábiles para responder la apelación, contados desde la fecha en que la carta respectiva fue recepcionada por el Colegio. Su resolución será inapelable.

PROTOCOLO 13 : PREVENCION DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL

1. INTRODUCCION:

1.1. El colegio desde sus fundamentos declara su rol activo en propiciar las condiciones para ayudar al desarrollo integral de sus estudiantes. Es por esta razón, que como institución educativa Weston Academy, constituye un actor protagónico en la implementación de políticas destinadas a la protección de sus estudiantes, que además responde a las demandas contenidas en la Convención de los Derechos del niño, suscrito por nuestro país en 1990.

1.2. Por lo anterior, resulta esencial que el Colegio implemente normas y procedimientos que permitan prevenir acciones que lesionen a los estudiantes, tales como el abuso sexual infantil.

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL COLEGIO

2.1. En cuanto a la Selección de Personal:

a) Toda persona contratada por el colegio debe aprobar una evaluación psicológica que acredite su idoneidad para trabajar en nuestra comunidad educativa, especificando el cargo al que postula y respondiendo al perfil de competencias acorde a su cargo.
b) Se solicitará a los postulantes el papel de antecedentes para fines especiales como parte de la documentación de su contrato.
c) Observar: certificados de inhabilidad para trabajar con menores. Documento que es provisto por el Registro Civil.

2.2. En cuanto al uso de espacios dentro del colegio:

a) Las salas de clases cuentan con puertas con ventanas que proporcionan la adecuada visibilidad desde el exterior.
b) Las oficinas donde se reciben estudiantes cuentan con ventanas que posibilitan la adecuada visibilidad desde el exterior.
c) No se permite mantener cortinas cerradas en las diferentes oficinas donde se atienda estudiantes.
d) Las personas ajenas al colegio que ingresen deberán dirigirse a recepción quien autorizará la entrada al colegio si corresponde.
e) Todo maestro o personal de mantención o asesores externos no permanente del colegio sólo podrá ingresar al colegio si cuenta con credencial que lo identifique y tendrán derecho a ingresar al recinto previamente determinado.
f) Los apoderados que tengan reuniones o entrevistas deben dirigirse a recepción donde los recibirá la persona con la cual tendrán dicha reunión.
g) Existen baños separados por edades y sexo. No se autoriza a los/las estudiantes mayores a utilizar los baños de los/ las estudiantes menores y, viceversa.
h) Los adultos tienen baños para su uso, y no está permitido que adultos utilicen los baños de los/las estudiantes así como tampoco está permitido que los/las estudiantes usen los baños de los adultos.

PROTOCOLO 14 : SITUACIONES DE POSIBLE ABUSO SEXUAL Y/O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES DEL COLEGIO

OBJETIVO: Establecer los pasos y criterios a seguir frente a la sospecha de que un estudiante del Colegio ha sido víctima de violencia intrafamiliar o abuso sexual infantil.	
Orientación	Ante situaciones de posible maltrato intrafamiliar o abuso sexual infantil, las acciones del Colegio priorizarán el interés superior del niño
Otras condiciones	En el presente protocolo deberán considerarse incorporadas las disposiciones normativas del Capítulo XIII “Protocolo General de Delitos que afecten a los estudiantes” del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO GENERAL	
1. Habilitados para recibir reportes:	Docentes, psicólogos, equipo formativo

	Nota: En caso de que sea otro integrante del Colegio quien reciba la información, deberá derivar inmediatamente el caso a los habilitados recién señalados.
2. Origen del reporte	• **Situación 1**. El estudiante revela que está siendo víctima de abuso sexual o violencia intrafamiliar. • **Situación 2** Un compañero de la posible víctima reporta la situación. • **Situación 3** Un adulto expone en el Colegio la supuesta victimización del estudiante
3. Procedimiento Situación 1* *Estudiante afectado hace la denuncia	3.1. Habilitados para conversar con el estudiante*: Docentes, psicólogos, equipo formativo, o quien sea designado por la Dirección para tales efectos, el cual podrá ser apoyado directa o indirectamente por la psicóloga del Colegio. El objetivo es contener al estudiante y, en lo posible, recabar la información entregada. No se debe realizar investigación del hecho denunciado. (*) El profesor jefe puede estar presente en la conversación para proporcionar tranquilidad al estudiante, pero esta debe dirigirla un profesional capacitado para realizar este procedimiento, no obstante se sugiere que el máximo de adultos presentes sean solo dos.
	3.2. Conversación: • Generar clima de confianza y acogida • Realizar la entrevista en lugar privado y tranquilo. • Sentarse a la altura del estudiante. • Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando • Trasmitir tranquilidad y seguridad • No acusar a supuestos adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor si el estudiante lo menciona en su relato. • Informarle que la conversación será privada, personal, pero que si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el abuso • Actuar serenamente, conteniendo permanentemente al estudiante • Disponer de todo el tiempo que sea necesario • Demostrar interés y comprensión por su relato. • Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que este utilice en su relato. • Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle. • No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato ni desaprobar al estudiante o a su supuesto(a) agresor(a) • No sugerir respuestas • No solicitar que muestre lesiones o se saque la ropa • No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente. • No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado. • Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, denuncia, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.). • Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento si el estudiante lo requiere. • Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el estudiante[19].
	3.3. Procesamiento de la información:

[19] Los funcionarios del Colegio no pueden investigar un presunto delito contra un/a alumno/a ni evaluar la veracidad de lo denunciado, solo pueden remitirse a recopilar los antecedentes que se les presenten sobre el supuesto hecho para entregarlos a las autoridades competentes.

	• Los antecedentes recabados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con los agentes de convivencia escolar cuya orientación o asesoría estime pertinente. • En caso de ser necesario, se solicitará la participación del asesor jurídico del Colegio u orientación por parte de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.). • Se consignará el texto de la denuncia que será presentada por el director de Formación y Convivencia Escolar (o quien lo subrogue) a las autoridades que corresponda (Tribunal de Familia, Tribunales Penales, Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones). • La denuncia se redactará conforme a los requerimientos señalados n el Art. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno. • Los antecedentes del hecho, así como la identidad del estudiante se mantendrán en reserva para no someterlo a una experiencia de "victimización secundaria" frente a la comunidad escolar.
	3.4. Información a la Familia: • La Dirección, en conjunto con sus asesores, determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima. • Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia, según se haya determinado) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado. • En cualquier caso, la información a los padres no deberá dilatarse más allá de 24 hrs desde que se haya realizado la denuncia.
	3.5. Situaciones Especiales: • Si el presunto autor del abuso sexual es un alumno menor de 14 años, los antecedentes del hecho serán presentados al Tribunal de Familia dado que en los niños de ese rango de edad son inimputables penalmente. • Si el presunto autor del abuso sexual es un miembro del staff del Colegio, el Directorio en conjunto con la Rectoría evaluarán la pertinencia de separarlo del contacto con los estudiantes mientras se resuelve el procedimiento judicial.
	3.6. Seguimiento: • El Director o Director de Formación y Convivencia Escolar, coordinará las acciones de colaboración que sean requeridas por las autoridades e informará de los avances del proceso. • Al término del procedimiento judicial, el Director de Formación y Convivencia Escolar presentará a la Dirección las resoluciones del Tribunal, con objeto de que esta se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que puedan ser resueltas en el ámbito del Colegio. • Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario o funcionaria que reciba sentencia condenatoria en caso de abuso sexual infantil será desvinculado laboralmente del Colegio.
4. Procedimiento Situación 2* *Compañero de estudiante supuestamente victimizado hace la denuncia	4.1. Habilitados para conversar con el estudiante*: Docentes, psicólogo, director o Director de Formación y Convivencia Escolar, o quien sea designado por la Dirección para tales efectos, el cual podrá ser apoyado directa o indirectamente por la psicóloga del Colegio . El objetivo es contener al estudiante y, en lo posible, recabar la información entregada. No se debe realizar investigación del hecho denunciado. (*) El profesor jefe puede estar presente en la conversación para proporcionar tranquilidad al estudiante, pero esta debe dirigirla un profesional capacitado para realizar este procedimiento, no obstante se sugiere que el máximo de adultos presentes sean solo dos.
	4.2. Conversación:

	• Se deben respetar básicamente las mismas condiciones y acciones señaladas en el punto “3.2” del presente protocolo.
	4.3. Informar a los padres del estudiante que reportó el hecho: • El Director de Formación y Convivencia Escolar o Director, designado citará a los padres del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar. Se deberá estimar, al menos, un plazo de 24 hrs para tales efectos.
	4.4. Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañero(a): • La Dirección, en conjunto con los agentes de institucionales que estime pertinentes, incluyendo la posibilidad de contar con el asesor jurídico del Colegio, conforme a los antecedentes presentados evaluará la pertinencia de realizar una conversación de levantamiento de antecedentes con la presunta víctima (NO de investigación). • En el caso de que se haya decidido realizar la conversación, se ejecutará en los términos establecidos en el punto “3.2” de este protocolo.
	4.5. Pasos siguientes: • Una vez que se tengan clarificados los antecedentes del supuesto maltrato o abuso contra un estudiante, se aplicará la secuencia de acciones señaladas en los puntos 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6 de presente protocolo.
5. Procedimiento Situación 3* *Adulto reporta el supuesta victimización de estudiante	5.1. Habilitados para hacer la entrevista: Encargado de Convivencia Escolar, Director de formación y Convivencia Escolar, Director, el cual podrá ser apoyado directa o indirectamente por la psicóloga educacional del Colegio. El objetivo es sólo recabar la información entregada, no realizar investigación del hecho denunciado.
	5.2. Entrevista: • Realizar la entrevista en lugar privado y tranquilo. • No acusar a supuestos adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor del estudiante. • Informarle que la conversación será privada, personal, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito contra un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando claramente en la denuncia los datos de identificación de la persona que está reportando el hecho (no se aceptará mantener el anonimato del denunciante). • No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato. • No sugerir respuestas. • Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante. • Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.
	5.3. Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañero(a): • La Dirección, en conjunto con los agentes de institucionales que estime pertinentes, incluyendo la posibilidad de contar con el asesor jurídico del Colegio, conforme a los antecedentes presentados evaluará la pertinencia de realizar una conversación de levantamiento de antecedentes con la presunta víctima (NO de investigación). • En el caso de que se haya decidido realizar la conversación, se ejecutará en los términos establecidos en el punto “3.2” de este protocolo.
	5.4. Pasos siguientes: • Una vez que se tengan clarificados los antecedentes del supuesto maltrato o abuso contra un estudiante, se aplicará la secuencia de acciones señaladas en los puntos 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6 de presente protocolo.

Protocolo 15: CONTENCIÓN Y REGULACIÓN EMOCIONAL

El siguiente protocolo tiene por objetivo, contar con lineamientos para el abordaje de contención emocional de niños, niñas, adolescentes (en adelante NNA), del Colegio Weston Academy valle Grande, en el actual contexto académico. Se recuerda que cada NNA es único, diferente y se encuentran en distintas etapas del ciclo vital, por ende, será necesario evaluar cada caso de manera particular y adaptar el protocolo según la necesidad.

I. Definiciones Conceptuales

a) Buen trato: corresponde a toda forma de relación basada en una profunda convicción de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra. Se pone al centro la promoción del bienestar físico, emocional y psicológico, la satisfacción de las necesidades y desarrollo de potencialidades del NNA. El buen trato se traduce en establecer relaciones respetuosas, afectivas, empáticas y seguras, que considera un ambiente promotor del desarrollo y bienestar.

b) Contención: refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.

c) Regulación emocional: proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, estas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015). La desregulación emocional se puede reflejar de variadas formas, dependiendo del ciclo vital en que se encuentre el estudiante y como estos están en proceso de formación y se pueden esperar comportamientos acordes al nivel de madurez.

d) Crisis: Se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas. Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita (Slaikeu, 1984).

e) Situación crítica: circunstancia que afecta el estado emocional de un NNA, desencadenando un desequilibro en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. Una situación se torna crítica para una persona en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otra no, acorde con sus experiencias de vida personales y los elementos contextuales presentes.

f) Desajuste emocional y/o conductual: es un episodio de duración variable en que un NNA pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.

g) Agitación psicomotora: es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.

II. Contención y Regulación Emocional

La contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente. Una vez generada la acogida y el acompañamiento inicial, se procede a la regulación emocional; estrategia que busca modular, controlar o canalizar las emociones para lograr una conducta adaptativa al ambiente.

Mediante este procedimiento, consistente en brindar soporte afectivo y desarrollar estrategias de regulación (ej.: respiración, resignificación, búsqueda de soluciones, etc.), se busca otorgar calma y facilitar la regulación del NNA, mediante una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato y que module la intensidad del desajuste emocional y/o conductual. Su objetivo es:

1. Co-construir comprensiva y empáticamente con el NNA la situación que lo aqueja.
2. Informar al NNA acerca del carácter transitorio de la crisis que sufre.
3. Negociar soluciones en base a las alternativas propuestas por el NNA.
4. Evitar el escalamiento en la situación de crisis, promoviendo la disminución en la progresión de la hostilidad y agresividad.
5. Recordar al NNA, de forma cercana, respetuosa y contenedora, sobre las acciones que se podrían implementar para su protección, en caso de escalamiento de la situación.
6. Potenciar la autoregulación emocional y el autocontrol.

a) Cuando Aplicarla: Debe ser la primera respuesta a desarrollar, cuando un NNA presenta un desajuste conductual y/o emocional sea moderado o significativo. Los NNA deben ser informados sobre la posibilidad de contar con este apoyo al inicio de su jornada, de manera de que puedan solicitarla en caso de requerirla, o bien, tengan conocimiento de este soporte, en caso de que sea necesario desarrollarla. Este soporte debe ser informado y reforzado todos los días por el docente que inicie la jornada escolar de cada curso.

b) Quién debe aplicarla: La contención emocional debe ser realizada por el docente o cualquier miembro del equipo de ciclo que perciba el desajuste emocional y/o conductual y que conozca al NNA y mantenga una vinculación afectiva cercana. El adulto que realice este abordaje debe encontrarse en un estado emocional que le permita abordar la situación sin generar efectos negativos en el desarrollo de ésta. Si no se encuentra preparado para aquello, debe acudir de inmediato a otro adulto quien pueda realizar la contención. (De preferencia el/la psicólogo(a) o bien el/la encargado de Convivencia Escolar). Jamás debe ser realizada por alguna persona con quien el NNA esté en conflicto.

c) Procedimientos de la técnica:

1. Observar permanentemente señales sobre el estado emocional del NNA y de quien interviene, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad.
2. Acercarse al NNA de modo calmado y empático (respetuoso y atento a sus necesidades), sin emitir juicios de valor sobre la situación del NNA. Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento.
3. Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante, donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con palabras como “no llores”, “cálmate por favor”, si no, validando la emoción que siente el estudiante y empatizando con aquello, frases que podrían ayudar “está bien que sientas enojo”, “está bien que la pena aparezca de un momento a otro”, etc. Además de ponerse al nivel del alumno, si este está en el piso por ejemplo, agacharse hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él.
4. Acoger y acompañar al NNA en la situación que está vivenciando. La acogida puede darse respetando el silencio del NNA, y siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice.
5. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice el NNA, facilitando que el NNA pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede y 3 respetar si no desea conversar.
6. Resguardar el derecho a la intimidad del NNA, cuidando un ambiente social tranquilo donde realizar esta contención, donde no se exponga a pares y haya un ambiente físico seguro. Por ejemplo, en el caso de que el desajuste ocurra dentro de la sala de clases, es necesario sacar al NNA fuera, para brindar la contención o llevarlo a un lugar donde sienta seguro para poder dialogar o expresar sus emociones.
7. Una vez que el estudiante logra calmarse a través de la contención, la escucha y la empatía, se debe procurar visualizar lo que gatilló la situación, no indagar o intentar sacarle información si el estudiante no quiere hablar, estar en silencio respetando lo que siente el estudiante, también es contener y acompañar.
8. Quien realice la contención debe evitar ser percibido como amenazante, evitando discutir y emitir juicios de valor.
9. Construir alternativas de acción para superar la situación junto con el NNA, de modo que le hagan sentido para tranquilizarse. (Ej.: llevarlo al baño a tomar agua o dar una vuelta por el patio).
10. Proveer de información y proponer una forma de actuación o resolución de la situación, persuadir, otorgar recomendaciones, sin dejar de validar sus emociones.
11. Comprobar la efectividad de la contención emocional. De ser necesario pedir ayuda o relevo-sin alterar al NNA, a otro miembro del equipo.
12. Una vez que se logra la contención emocional y el NNA se calma, ayudarlo a integrar la experiencia, sacar conclusiones sobre el actuar, aprender alternativas positivas de acción frente a futuros desajustes emocionales. (Esta acción se debe realizar en un tiempo prudente, el mismo día con un tiempo de latencia posterior a la regulación emocional y conductual, debiendo ser realizada por la persona con mayor vínculo).
13. Una vez que logre la calma, se debe intentar ayudarlo a cambiar el foco de atención. Se sugiere proponer al estudiante la posibilidad de realizar otra actividad para distraer su atención, tales como: respirar, ir a tomar

agua, ir a dar una vuelta al patio, etc., teniendo la precaución de que regrese a la sala y se mantenga acompañado de un adulto.
14. Una vez que la situación se haya calmado, es importante reflexionar con el niño, intentando que este pueda identificar sus emociones, si es que hubo consecuencias con otros compañeros, y ver qué medidas se tomarán en cuanto a aquello.
15. El/la profesor(a) debe acompañar a los NNA que presenciaron la situación de uno/a de sus compañeros/as generando acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis, en el caso de que la desregulación del/la estudiante haya provocado desajuste en el bienestar de otros.
16. En todos los casos, los padres y apoderados del/la estudiante en cuestión, deberán ser informados vía telefónica o mediante correo electrónico de la situación una vez atendida. Asimismo, el evento deberá ser registrado en la ficha correspondiente.
17. En caso de no ser factible lograr la contención y regulación emocional necesarias para la reincorporación del/la estudiante a la rutina escolar, se procederá a llamar telefónicamente a los padres y apoderados para solicitarles acudan a buscarlo al establecimiento educativo.
18. Si la desregulación implica para el estudiante un riesgo integral mayor, debe ser trasladado inmediatamente al servicio de salud más cercano, dando aviso de inmediato a los padres y apoderados.
18. Finalmente, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos formativos y disciplinarios que correspondan, de acuerdo a lo contenido al reglamento interno de convivencia escolar.

III. Soporte ambiental

El soporte ambiental es una medida a utilizar en complemento a la contención y regulación emocional, cuando es necesario reducir o limitar los estímulos ambientales que pueden aumentar y/o intensificar la escalada del desajuste emocional y/o conductual del NNA. En todos los casos, implica los mismos pasos a desarrollar previamente referidos.
a) Definición: El soporte ambiental busca favorecer un ambiente y entorno que inhiba el escalamiento de la conducta presentada. Se deben considerar modificaciones relativas a presencia/ausencia de personas, objetos, situaciones y/o disposición espacial que pudiesen perpetuar o incrementar la situación de desajuste.
b) Cuándo aplicarla: Estas medidas deben ser aplicadas en todas aquellas situaciones donde interfieren factores ambientales que mantienen o intensifican el desajuste y generan un riesgo de daño para los NNA y/o para quienes se encuentran presentes en dicha situación.
c) Quién debe aplicarla: Además del adulto referente que está conteniendo emocionalmente, puede sumarse un segundo miembro del equipo (de preferencia psicólogo/a o encargado de convivencia escolar). Este procedimiento nunca debe ser realizado por alguna persona con quien el NNA esté en conflicto.
d) Procedimientos de la técnica: Conjuntamente con el soporte emocional, las medidas ambientales hacen alusión a generar cambio espacial, de modo de reducir los estímulos perturbadores, infundir confianza y promover la realización de actividades alternativas que tienen como objetivo aplacar la situación de crisis. La contención ambiental puede ser realizada de dos formas:
1. Soporte ambiental en mismo lugar de contención emocional: La persona del equipo que se suma, tiene la tarea de realizar las modificaciones ambientales necesarias donde se está realizando la contención. Esto implica:
● Retirar los estímulos que se asocian con la crisis, tales como: persona - compañero/a - miembro del equipo – juguete – ruidos excesivos u otros.
● Retirar elementos que pueden implicar riesgo físico de daño para el NNA o quien acompaña. Por ejemplo, retirar objetos corto punzantes, elementos que pudiesen usarse como proyectiles u otros que pueden causar daños a sí mismo y/o a terceros.
2. Soporte ambiental en otro lugar: Se debe evaluar trasladar al NNA a un ambiente diferente cuando mantener al NNA en el mismo espacio ya no es favorable para la superación de la crisis. El traslado debe realizarse debido a que:
- El ambiente ya no es seguro,
- Existe mucha estimulación sensorial (muy ruidoso, con mucha luz, con muchas personas, etc.)
- El NNA lo solicita
- Otros.

Para trasladar al NNA a un ambiente diferente debe:
a) Asegurarse que el espacio al que será trasladado posibilite brindar un espacio de acogida y contención.

b) El paso de un ambiente a otro debe ser informado al NNA como una alternativa mejor para superar la crisis y/o continuar la contención emocional. Nunca el traslado de un lugar a otro debe ser presentado o vivenciado como un castigo ni realizado con uso de fuerza física.
c) El traslado debe ser acompañado por el adulto significativo de referencia.
d) En el nuevo espacio, se continúa con las acciones para promover el término de la situación crítica, consensuando alternativas de solución. Se puede posibilitar también la realización de actividades con sentido para el NNA, que sean relajantes y disminuyan la respuesta desajustada.

FICHA DE REGISTRO PARA EL ABORDAJE
DE SITUACIONES DE CONTENCIÓN Y REGULACIÓN EMOCIONAL

Esta ficha debe ser llenada por el/la profesional que asiste al NNA conforme al Ciclo correspondiente al estudiante. Debe ser archivada en la carpeta del NNA y guardada por el equipo formativo y/o de Convivencia Escolar.

IDENTIFICACION PERSONAL

Nombre Estudiante

Edad del Estudiante

Curso del Estudiante

Fecha del episodio

ANTECEDENTES RELEVANTES

¿El o la estudiante es primera vez que presenta un episodio como este? Si la respuesta es no, se debe reportar las fechas anteriores que ha presentado estos episodios
¿Cuál fue el contexto en que surgió la contención? Especifique brevemente asignatura, algún tema en particular que le pudiese haber afectado, etc.
¿El o la estudiante presenta algún diagnóstico de salud mental? O algún antecedente médico que refleje alguna patología que pudiese afectar
Según su experiencia, al estudiante le costó volver a la calma, si cree que si, explique los motivos.
Al momento de informar al apoderado, es necesario preguntar si es que existen problemáticas a nivel familiar que pudiesen estar afectando al estudiante y anotar brevemente lo que pudiese estar ocurriendo