



## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### PRESTON SCHOOL

2025

#### Capítulo I.- Presentación

Art. 1: El presente reglamento interno de convivencia escolar (en adelante también RICE) tiene como propósito regular las relaciones entre los miembros de la comunidad Prestonian, conforme a las directrices de la Ley General de Educación. De esta manera, su objetivo es explicitar las normas de funcionamiento e interacción de los miembros de la Comunidad Educativa ajustándose a la Circular del 20 de junio de 2018 y a la Circular N° 0860 del 26 de noviembre de 2018 de la Superintendencia de Educación.

Art. 2: Las normas internas y de convivencia presentes están diseñadas para constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueve un entorno saludable e inclusivo, favoreciendo el desarrollo integral de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Art. 3: La Comunidad Prestonian está integrada por el conjunto de personas: estudiantes, profesores, apoderados, personal administrativo, personal auxiliar, asistentes de la educación y equipos directivos, que influyen y son afectados por el entorno educativo.

Art. 4: Al momento de matricular al estudiante, el Colegio asumirá que el apoderado y el estudiante conocen y aceptan el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Es por lo anterior, que el principal deber del apoderado será velar por la adaptación de su pupilo a la normativa escolar.

Art. 5: Es deber de todos los miembros de la comunidad Prestonian conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

#### Capítulo II.- Fundamentación

Art. 6: El Colegio, en su Proyecto Educativo, manifiesta que su Visión es: "Ser un colegio con una educación académica de excelencia y gestión institucional de calidad, que le permita ser reconocido como un referente a nivel regional, en la entrega de una educación de alto rendimiento, en la formación de alumnos y alumnas con liderazgo, y capacidades que aporten al desarrollo del país y a la sociedad moderna."

Art. 7. Valores Prestonian

- Proporcionar una educación y formación en un ambiente integrador y de sana convivencia, honesto, solidario y respetuoso del medio ambiente.
- Potenciar un equipo humano y profesional, comprometido con el Proyecto Educativo



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

Institucional, como agente de cambio, motivador y participe activo del diseño, desarrollo e implementación de estrategias que permitan alcanzar los desafíos académicos e institucionales.

- Promover una convivencia social de libertad, tolerancia, respeto y aceptación de las diversidades en todos sus ámbitos.
- Integrar a padres y apoderados, como actores activos y relevantes en la formación personal y valórica de sus hijos, siendo capaces de incentivar, motivar el espíritu de superación, para lograr ser las mejores personas en la sociedad, en espíritu de colaboración con el desafío de la formación de nuestros alumnos y alumnas.
- Promover e incentivar el espíritu innovador y creativo de nuestros alumnos y alumnas, que sustente el proyecto de excelencia académica.
- Promover una Gestión Educacional de Calidad, que permita consolidar el Colegio como un referente a nivel regional y nacional, por su excelencia académica y alto rendimiento.

Art. 8: Preston School, busca formar alumnos que den cumplimiento a la Visión y Misión de éste, con capacidad de liderazgo que aporten al desarrollo del país y a la sociedad moderna. Para ello nuestros alumnos deben ser integrales, autónomos y socialmente responsables, desarrollando sus habilidades y capacidades que les permitan ser líderes en esta sociedad cambiante y globalizada, a través de una gestión educativa de calidad, ambiente integrador, innovador y de respeto con sus pares y el medio ambiente que lo rodea.

Art. 9: En este aspecto, la creación de un ambiente de sana convivencia, de respeto por los miembros de la Comunidad Educativa, de trabajo académico responsable y constante para lograr las metas propuestas en la Visión adquieren relevancia las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Art. 10: Es deber de todos los miembros de esta Comunidad propiciar un diálogo amistoso y franco donde las diferencias entre los distintos integrantes se resuelvan de modo pacífico y constructivo, siendo este tipo de relación la única forma de alcanzar los objetivos del Proyecto Educativo y las expectativas de los apoderados.

### **Capítulo III.- Disposiciones generales:**

Art. 11: El presente Reglamento tiene un carácter resolutivo, de acuerdo a la instancia que amerite la situación ocurrida, será aplicado desde todos los estamentos docentes a todos los alumnos del establecimiento sin excepción.

Art. 12: Son alumnos del Colegio quienes están matriculados y siguen estudios regulares, los cuales tomarán conocimiento y aceptarán los fundamentos filosóficos y valóricos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 13: Toda actitud social que comprometa la responsabilidad de los estudiantes, será evaluada por el presente marco reglamentario. Si esto se diera fuera del Colegio, se deberá actuar sobre la



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

base de información oficial.

Art. 14: Se entiende por actitud social negativa, todo acto u omisión que implique una transgresión a los deberes y disposiciones que establezcan las normas, decretos, resoluciones y reglamentos aplicables a los miembros de la Comunidad Escolar, ya se trate de normas de aplicación general o de estricto orden académico interno.

Art. 15: Se entiende 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". (Ley N°20.536)

### Capítulo IV.- Estructura y Funcionamiento

Art. 16: Los niveles de enseñanza impartidos en el colegio son de Primer Nivel Transición hasta IVº Medio.

Nivel	Edad de Ingreso
EDUCACIÓN PARVULARIA (Decreto Exento N° 1126 de 2017)	
Primer Nivel Transición (Pre-Kínder)	4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
Segundo Nivel Transición (Kínder)	5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
EDUCACIÓN HUMANÍSTICO –CIENTÍFICA	
Educación Básica : 1º a 8º Básico (Decreto Exento N° 1126 de 2017)	6 años cumplidos al 31 de marzo para ingresar a 1º Básico.
Educación Media : Iº a IVº Medio (Ley 20.370 de septiembre 2009)	Establece edad máxima para ingresar a la educación media: 16 años.

Art. 17: Estos niveles tienen un plan anual desde marzo hasta diciembre de acuerdo a lo estipulado en el calendario escolar. El régimen del año 2025 es semestral.

Art. 18: La jornada de clases es diurna, considerando dentro del horario de 1ºBásico a IVº Medio el horario de almuerzo. El horario de clases de acuerdo al nivel es el siguiente:



## PRESTON SCHOOL "Always the Truth"

Nivel	Horario de clases
<b>Primer Nivel Transición (Pre Kínder)</b>	Lunes a jueves 08:00 - 13:00 hrs. Viernes 08:00 - 12:50 hrs.
<b>Kínder</b>	Lunes a jueves 08:00 - 13:00 hrs. Viernes 08:00 - 12:50 hrs.
<b>1º Básico a 4º Básico</b>	
Lunes – Martes y Jueves	08:00 - 14:50 hrs.
Miércoles	08:00 - 14:05 hrs.
Viernes	08:00 - 12:50 hrs.
<b>5º a 6º Básico</b>	
Lunes a Jueves	08:00 - 14:50 hrs.
Viernes	08:00 - 12:50 hrs.
<b>7º a 8º Básico</b>	
Lunes a Jueves	08:00 - 14:55 hrs.
Viernes	08:00 - 12:55 hrs.
<b>1º Medio a 2º Medio</b>	
Lunes	08:00 - 15:40 hrs.
Martes – Miércoles y Jueves	08:00 - 14:55 hrs.
Viernes	08:00 - 12:55 hrs.
<b>3º Medio y 4º Medio</b>	
Lunes y Martes	08:00 - 14:55 hrs.
Miércoles y jueves	08:00 - 13:40 hrs.
Viernes	08:00 - 12:55 hrs.

Art. 19: Recreos y patios: Los recreos son una instancia para descansar y relacionarse con los demás dentro de las normas de respeto, compañerismo y sana alegría.

La distribución horaria de los recreos será la siguiente:

Nivel	Horario de recreos
<b>Pre-Kínder</b>	
Lunes a Viernes	09:40 a 10:00 hrs. (Snack/Toile) 10:00 a 10:20 hrs. (Playground)
<b>Kínder</b>	
Lunes – Miércoles y Viernes	10:25 a 10:45 hrs. (Snack/Toile) 10:45 a 11:05 hrs. (Playground)
Martes y Jueves	11:15 a 11:25 hrs. (Snack/Toile) 11:25 a 11:55 hrs. (Playground)
<b>Educación Básica</b>	



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

Lunes a Viernes	1er. Recreo 09:30 - 09:40 hrs. 2do. Recreo 11:10 - 11:20 hrs. Lunch (almuerzo) 12:50 - 13:20 hrs.
<b>Educación Media</b>	
Lunes a Viernes	1er. Recreo 08:45 – 08:50 hrs. 2er. Recreo 10:20 - 10:30 hrs. 3do. Recreo 12:00 - 12:10 hrs. Lunch (almuerzo) 13:40 - 14:10 hrs.

**\*\*Nota:** Los horarios pueden verse sujetos a cambios. Si por contingencia existieran horarios online u otra modalidad, éstos serán comunicados con la antelación debida de acuerdo a las disposiciones ministeriales.

Art. 20: La suspensión de actividades se debe ajustar a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación. Cualquier cambio de actividades se avisará oportunamente a los miembros de la comunidad escolar utilizando como medio de comunicación la página web y/o correo electrónico.

Art. 21: Al iniciarse el recreo todos los alumnos deben evacuar con rapidez salas y pasillos.

- a) Deben circular en forma ordenada (sin correr) por pasillos y las diversas dependencias, asignando la preferencia a las damas y niños pequeños.
- b) Deben evitar la práctica de juegos bruscos que puedan resultar peligrosos para su integridad física y la de sus compañeros.
- c) Hacer uso de los espacios destinados para los recreos cuidando y manteniendo limpio su entorno.
- d) La limpieza y el aseo son signos de buena educación y todos debemos preocuparnos por ello. Los papeles, botellas y otros desperdicios deben ser depositados en los contenedores correspondientes.
- e) Al concluir el recreo deben suspender el juego y dirigirse inmediatamente a su sala de clases y esperar al profesor.

### **Capítulo V.- Política de fusión y reorganización de cursos**

Art. 22: Fusión de curso: Es potestad de la Gerencia, la fusión de los cursos en cualquiera de sus niveles.

La distribución de los alumnos en los distintos cursos de un nivel, será efectuada por la Dirección del Colegio. Dicha distribución será modificada unilateralmente por el colegio cuando existan reorganizaciones de cursos o cuando se produzcan fusiones de cursos, al igual que cuando existan razones formativas o pedagógicas que lo recomienden, a criterio exclusivo de la Dirección del Establecimiento.

Art. 23: Reorganización de cursos: El colegio busca la adecuada integración y homogeneidad en la conformación de los cursos de un nivel. Por lo mismo, los estudiantes podrán ser reasignados en los



# PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

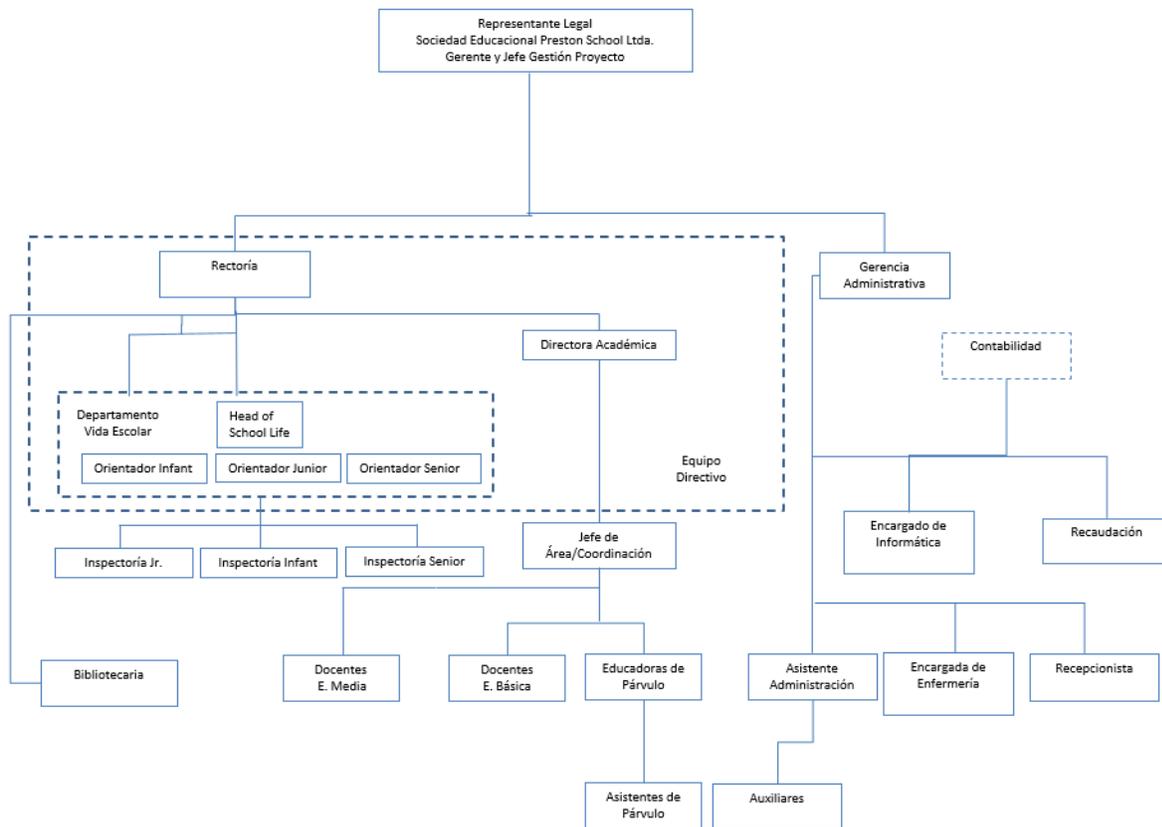
nuevos cursos para el nuevo año escolar, cuando pasen al siguiente nivel, conforme a los criterios académicos, de convivencia y socioemocionales definidos por Dirección.

## Capítulo VI.- Funcionamiento general del establecimiento

Art. 24: La apertura del Colegio para el ingreso de los estudiantes es a las 7:30 am por el hall principal y del portón (Av. Dos) para los furgones escolares es a las 7:45 am. El horario de funcionamiento de secretaría es desde las 07:45 hrs hasta las 17:45 hrs. Durante este horario habrá personal administrativo. El personal docente tendrá un horario particular de acuerdo a su jornada laboral. Si se requiere hablar con personal docente o directivo es necesario solicitar una entrevista de acuerdo al horario laboral establecido.

Art. 25: Organigrama del colegio:

### ORGANIGRAMA





**Capítulo VII.- Relación de colaboración y comunicación con los padres y/o apoderados**

Art. 26: La formación y educación de los alumnos es una tarea conjunta de los padres y/o apoderados y el colegio. Debido a que se tiene un objetivo en común, se debe trabajar en alianza para alcanzar la tarea propuesta.

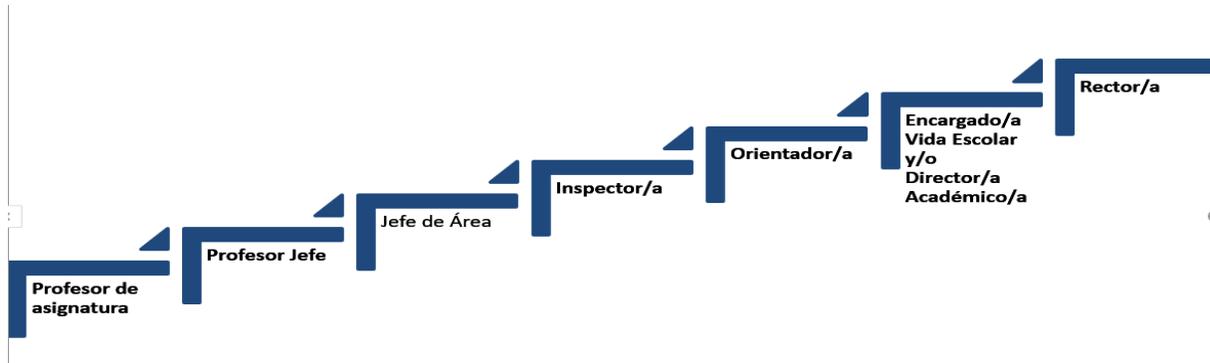
En cuanto a los medios de comunicación:

- a) La agenda escolar electrónica es el medio oficial de comunicación entre el apoderado y el colegio. El apoderado debe revisar todos los días.
- b) A través de la agenda electrónica, el profesor y el apoderado intercambiarán informaciones, tales como fechas de reuniones, se concertarán entrevistas y se enviarán circulares, entre otras.
- c) La página web y el correo electrónico del Colegio son también canales de comunicación oficial para comunicaciones masivas; a través del cual los padres y apoderados recibirán y/o accederán a información oficial del Colegio; por lo que se requiere su constante revisión y se entenderá como información conocida.
- d) Las entrevistas personales profesor – apoderado es otro medio formal de comunicación. En el que se establecen objetivos relativos al proceso académico y disciplinario del alumno referido. Toda entrevista debe registrarse en un acta in situ y firmada por todos los presentes.
- e) En lo referido al ciclo Senior, la citación a entrevista, se realizará de forma paralela a través de agenda virtual o correo electrónico y/o comunicación impresa.

Art. 27: Se realizarán reuniones de apoderados semestrales, las que tendrán un carácter formativo e informativo. Las reuniones deberán registrarse en un acta in situ con lista de asistencia y entregarse a Dirección de Vida Escolar.

Art. 28: Conducto regular: El conducto regular es el mecanismo que establece procedimientos para resolver consultas y problemáticas que afecten a los estudiantes en el plano académico, conductual y de relaciones.

- a) En situaciones de tipo académico se debe acudir en primera instancia al profesor de asignatura y/ o profesor jefe, en caso de no resolver esta situación, el profesor jefe derivará al Jefe de Área, quien deberá informar al Director académico. De no resolver la situación académica con el respectivo jefe de área, será la dirección académica del establecimiento quien tomará el caso.
- b) En situaciones de tipo conductual y/o relaciones interpersonales, se debe recurrir en primera instancia al profesor de asignatura y/o profesor jefe, en caso no resolver esta situación, el profesor jefe derivará a inspección y ésta al Director(a) de Vida Escolar del colegio.



Art. 29: La Dirección del Colegio se reserva el derecho de citar por escrito a reuniones o actividades escolares a padres y/o apoderados en las oportunidades que sean necesarias. La asistencia a estas citaciones es obligatoria, y su inasistencia debe ser justificada con antelación y reprogramada la citación.

Art. 30: Si padres y/o apoderados no se presentan a 2 de las citaciones oficiales (entrevistas y reuniones de apoderados) de parte del colegio, el profesor jefe informará a Rectoría, a vida escolar, quien evaluará las medidas para atender a esta situación de acuerdo al reglamento y los protocolos establecidos.

Art. 31: No se permitirá a los padres y/o apoderados el acceso a los edificios en los cuales se realizan las clases durante el desarrollo de éstas, a menos que obtuviese la autorización correspondiente. Deberán, por esta razón, atenerse al horario preestablecido para hacer sus consultas.

Art. 32: Frente a un reclamo y/o sugerencia: Cualquier apoderado podrá estampar un reclamo o sugerencia cuando se produzca alguna situación que escape a los procedimientos normales de operación o infrinja los reglamentos establecidos y el apoderado estime que la situación es responsabilidad de la institución. Para ello deberá dejar por escrito la carta en el buzón de reclamos y sugerencias en la entrada del colegio.

Art. 33: El Colegio cuenta con un Centro General de Padres y Apoderados, organizado conforme a las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación, que les representa ante las autoridades del Colegio.

Art. 34: El Colegio reconoce a los microcentros como el estamento oficial encargado de representar las opiniones, intereses e inquietudes de los apoderados de un curso. Cualquier asunto que involucre a más de un alumno, deberá ser canalizado, de forma particular, por los apoderados respectivos, siguiendo el conducto regular definido por el colegio.

### **Capítulo VIII.- De los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad educativa (Ley 20.370/2009; art.10)**

Art. 35: De los derechos de los Alumnos:

- a) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

- b) A no ser discriminados arbitrariamente.
- c) A estudiar en un ambiente de respeto mutuo.
- d) A expresar su opinión presentada con el debido respeto.
- e) A que se respete su integridad física y moral.
- f) A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, expresado en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.
- g) A asociarse entre ellos (Directivas de Curso, Centro de Alumnos cumpliendo con algunos requisitos en comportamiento).
- h) A ser reconocido en la comunidad escolar, por su destacado desempeño en el ámbito valórico, académico, deportivo, cultural y /o de comportamiento. Este reconocimiento se puede expresar desde una anotación positiva en su hoja de vida hasta un reconocimiento público en Actos Cívicos.

Art. 36: De los deberes de los Alumnos:

- a) Dar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa un trato digno y respetuoso.
- b) Asistir a clases.
- c) Ingresar puntualmente a clases (al inicio o durante la Jornada escolar).
- d) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- e) Colaborar en mejorar la convivencia escolar.
- f) Cuidar la infraestructura educacional.
- g) Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento.
- h) El alumno deberá realizar una adecuada preparación de sus deberes escolares y desarrollar, con la más absoluta honestidad todo tipo de instrumentos de medición que implique una evaluación.

Art. 37: DE LAS ACCIONES QUE COMPROMETEN EL COMPORTAMIENTO GENERAL DEL ALUMNO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Al alumno, en su interacción con los demás miembros de la comunidad escolar, no le está permitido:

- 1) Usar un lenguaje verbal y no verbal mediante el cual se manifiesten actitudes ofensivas que menoscaban la dignidad personal de éstos.
- 2) Realizar todo acto que implique una agresión física o que atente contra la honorabilidad y la dignidad de las personas, emitiendo juicios infundados o calumniosos que produzcan un daño moral a la vida privada de quienes forman parte de la Comunidad Escolar.
- 3) Realizar acoso escolar, es decir ser causante de agresión u hostigamiento reiterado que se haga dentro o fuera del establecimiento, por un grupo o un estudiante que atente contra otro, generando maltrato, humillación o temor tanto de manera presencial como por medios tecnológicos.
- 4) Frecuentar salones de juego, tales como pool, ciber, tragamonedas, etc., vistiendo el uniforme del colegio.
- 5) Incurrir en acciones que causen daños o pérdida de bienes pertenecientes al Colegio o a alguno de sus miembros.

Art. 38: De los deberes de los Padres y/o Apoderados (Ley 20370 / 2009; art. 10 letra b)



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

La ley señala que: "es deber de las familias conocer el Proyecto Educativo y las normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio y respetar su normativa interna".

La acción del Colegio, para ser eficaz, necesita de la colaboración de la Familia, siendo ésta la primera instancia educadora de los hijos. Es la comunidad base donde se inicia el proceso educativo y sobre la cual deben descansar las sucesivas comunidades educativas que se constituyen alrededor del educando. La familia está llamada a forjar en el niño los primeros pilares de su carácter, enriquecimiento de su personalidad y formación de valores superiores y espirituales.

Art.39: De los derechos de los Padres y/o Apoderados:

- a) A ser informados por los directivos y docentes respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus pupilos.
- b) A participar en los procesos educativos de su hijo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- c) Solicitar ser recibido en casos muy justificados, por algunos de los miembros del colegio utilizando como medio de comunicación el correo electrónico.
- d) Asociarse entre ellos mediante la participación en: Directivas de Microcentro y/o Centro General de Padres y Apoderados.

Art. 40: De los deberes de los Padres y/o Apoderados:

Como principales responsables de la educación de sus hijos deben:

- a) Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Colegio y las normas de funcionamiento del establecimiento que eligieron.
- b) Apoyar su proceso educativo, que incluye: preocuparse de que el/la alumno(a) cumpla con la puntualidad en el horario de ingreso a clases y en horario de salida, con sus materiales, útiles de aseo, colaciones, trabajos de investigación, etc. Mantenerse informado permanentemente de las notas y conductas de sus hijos a través de la página web del Colegio y de la revisión de la agenda escolar electrónica.
- c) Respetar la normativa interna del establecimiento (RICE).
- d) Tener un trato respetuoso para con todos los integrantes de la comunidad educativa, especialmente con su equipo directivo y los miembros de la Sociedad Educativa Preston School.
- e) Asistir a reuniones de Padres y Apoderados convocadas por el Colegio y a las entrevistas citadas por el personal del establecimiento.
- f) Mantener actualizados datos de domicilio y número de teléfono para comunicarse en caso de urgencia.
- g) Permitir e incentivar a su hijo para que participe en las Visitas Educativas organizadas por los subsectores de Aprendizaje.
- h) Hacerse cargo y responder por los actos en que incurra su pupilo, que implique daños o destrozos de los bienes del Colegio y/o a las personas, cancelando los costos



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

correspondientes.

- i) Abstenerse de ingresar al establecimiento sin la autorización de alguna autoridad del colegio.
- j) Respetar los conductos regulares existentes en el Colegio para tratar los diferentes asuntos académicos, disciplinarios o de otra índole que atañe a la vida estudiantil.
- k) Cumplir y apoyar al Colegio en lo referente a peticiones de apoyo profesional externo (atención médica, psicológica, kinésica, etc.).
- l) Apoyar y colaborar con las medidas disciplinarias aplicadas por el Colegio, con el objeto de aunar criterios formativos que vayan en directo beneficio de la formación integral de los estudiantes.
- m) Frente a cualquier situación o asunto académico que le merezca inquietud o duda, deberá mantener siempre una actitud prudente y respetuosa en su comunicación escrita u oral con el profesor o directivo correspondiente.

### Art. 41: De los Derechos de los profesores

- a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Expresar su opinión y ser escuchados por la dirección del colegio.

### Art. 42: De los Deberes de los Profesores

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. Conscientes de que son un modelo de conducta para sus estudiantes.
- b) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- c) Respetar tanto las normas del Colegio como los derechos de los alumnos y alumnas, velando por fomentar un ambiente sano y armonioso.
- d) Conocer y actuar según el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- e) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Llegar a clases puntualmente y cumplir con los turnos de supervisión en los recreos de acuerdo al calendario establecido.
- g) Es obligación del profesor controlar la asistencia de los alumnos a sus horas de clases y exigir la justificación al alumno que hubiere faltado.
- h) Para el caso de los profesores jefes; deberán entrevistar a sus apoderados como mínimo, dos veces al año. El profesor de asignatura, citará a los apoderados a entrevista, en el caso de ser necesario.

### Art. 43: De los Derechos del Personal Asistente de la Educación:

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



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

- c) Expresar su opinión y ser escuchados por la dirección del colegio.

Art. 44: De los Deberes de los Asistentes de la Educación:

- a) Cumplir en forma idónea y responsable, las funciones que estipula su contrato de trabajo.
- b) Velar por el desarrollo de una buena convivencia con los diferentes miembros de la comunidad escolar.
- c) Tener un trato respetuoso con los miembros de la comunidad, favoreciendo un clima sano y armonioso.
- d) Respetar las normas señaladas en este reglamento.

Art. 45: De los Derechos del Equipo Directivo:

- a) Conducir la realización del Proyecto Educativo del Colegio, en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por la Gerencia y según los lineamientos y acciones aprobadas por ésta.

Art. 46: De los deberes del Equipo Directivo:

- a) Liderar responsablemente las acciones necesarias para lograr la propuesta del PEI.
- b) Propender a elevar la calidad del quehacer educativo y sus resultados, realizando, previa aprobación, la fusión y/o mezcla de algún nivel determinado.
- c) Promover entre los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas del Colegio.
- d) Respetar todas las normas del Establecimiento.

Art. 47: De los Derechos del Sostenedor:

- a) Establecer y ejercer el proyecto Educativo.
- b) Establecer Planes y Programas propios en conformidad a la ley.

Art. 48: De los deberes del Sostenedor:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

### **Capítulo IX.- Proceso de Admisión, Matrícula y Permanencia en el Colegio**

Art. 49: Podrá postular cualquier persona que quiera formar parte de la comunidad Prestonian y esté dispuesto a respetar el presente reglamento.

Art. 50: El proceso de admisión será objetivo y transparente, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias. Al momento de la convocatoria, el colegio informará:

- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel
- Criterios generales de admisión



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

- Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados
- Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar
- Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes
- Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso
- Proyecto Educativo (PEI) del establecimiento.

Art. 51: Las postulaciones están sujetas a disponibilidad de matrícula, de acuerdo a la conformación de los cursos.

Art. 52: Los apoderados que deseen postular deberán seguir el siguiente proceso:

Completar la Ficha de postulación y entregar los documentos requeridos según el curso al que postula (certificado de nacimiento, certificado de notas y personalidad (desde 2º Básico), últimas 3 liquidaciones de sueldo, certificado de jardín infantil (para postular a 1º Básico), certificado de vacunas (para postular a Pre- kínder y kínder), certificado de no deuda del colegio de procedencia.

Art. 53: Las pruebas aplicadas en Preston School son estandarizadas y buscan evaluar habilidades y competencias.

Art. 54: En el proceso los apoderados deberán participar en una entrevista personal con la comisión de admisión del colegio.

Art. 55: De la matrícula de alumnos antiguos:

- a) Aquellos estudiantes que ya son alumnos regulares del establecimiento deberán realizar el proceso de matrícula para el año escolar siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento. En el caso de aquellos alumnos antiguos que no son matriculados por sus padres y/o y apoderados en el período asignado por calendario de matrícula para estos efectos y que ha sido informado en página web, el establecimiento entenderá que el apoderado desiste de su interés de proseguir el proceso de matrícula en el establecimiento, por lo cual se gestiona la vacante dejada de acuerdo con la normativa establecida.
- b) En caso de realizar la matrícula fuera de los plazos establecidos, el colegio asignará al estudiante en el curso donde exista la vacante.
- c) En caso de fusión o reorganización del curso, el colegio se regirá por lo estipulado en el capítulo V, Art. 22 y 23 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### **Capítulo X.- Normas generales de Funcionamiento de la Puntualidad y atraso.**

Los estudiantes deben cumplir responsablemente con los horarios de ingreso a clases, tanto a primera hora como a las horas intermedias, sea en la mañana o en la tarde. Todo atraso al inicio o durante el transcurso de la jornada de clases, será considerado falta leve dentro de la clasificación de faltas a la disciplina y será sancionado de acuerdo al presente Reglamento.

Art. 56: La puerta del Colegio permanecerá abierta hasta las 08:00 horas. En consecuencia, se considerará atrasado a todos los estudiantes que se presenten después de esa hora.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

Art. 57: En caso de atraso se seguirá el siguiente procedimiento: Todo alumno que se presente atrasado (después de las 08:00 Hrs.), e ingrese acompañado de su apoderado justificará en Recepción, en tanto el estudiante que ingrese al establecimiento solo, el apoderado deberá justificar vía correo electrónico a inspectoría. No se aceptarán justificaciones telefónicas.

El alumno de 5° a 4° Medio, deberá esperar en biblioteca hasta el cambio de hora, el atraso es considerado falta leve, se registrará en un sistema biométrico de puntualidad. El propósito de este registro es que el apoderado tome conocimiento de la situación ingresado a la Plataforma Académica del Colegio en el apartado "Atrasos del Alumno".

Todo lo anterior, encuentra su fundamentación, desde el punto de vista del alumno a quien se le pretende inculcar el valor de la responsabilidad, la puntualidad, el respeto y el compromiso con su proyecto de desarrollo personal. Desde el punto de vista de sus compañeros y del docente, éstos tienen derecho a que el Colegio les garantice, entre otras cosas, a que el proceso de enseñanza aprendizaje en el que participan, se desarrolle en un clima de respeto y en un contexto de orden, paz y tranquilidad; exento de interrupciones de alumnos que ingresan al aula después de la hora de iniciada la clase.

Cuando un alumno, estando en el Colegio, llegue atrasado al inicio de una clase (atraso interclases), se procederá a registrar este atraso en la plataforma del Colegio. De reincidir en esta situación (5 veces), inspectoría citará al apoderado y procederá de acuerdo a lo establecido en el RICE.

### **De la asistencia/inasistencia**

Art. 58: Para ser promovido el alumno debe asistir a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual, excepto en Educación Parvularia.

Art. 59: Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado en forma personal.

Art. 60: Toda inasistencia por enfermedad de más de tres días, debe ser justificada personalmente por el apoderado, adjuntando el Certificado Médico original sin enmienda, al momento del reintegro del alumno. El certificado se presenta en la recepción del Colegio, (No se aceptarán certificados entregados fuera de plazo,).

Art. 61: Todo alumno que al finalizar el primer semestre no logre el 85% de asistencia, deberá firmar una Carta Compromiso. Al finalizar el año escolar, corresponderá a la Dirección del Colegio, autorizar o no la promoción al curso superior.

Art. 62: La inasistencia a pruebas debe ser justificada personalmente por el apoderado y/o presentar certificado médico al momento de su reingreso a clases. De no ser así, se procederá según lo establecido en el reglamento de evaluación y promoción en lo que se refiere a porcentajes de exigencias en pruebas atrasadas.

Art. 63: Las pruebas atrasadas se rendirán de acuerdo a lo establecido en el reglamento de evaluación y promoción.

Art. 64: Asistencia a Talleres (ACLE): El alumno debe cumplir con el compromiso adquirido al



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

inscribirse en un taller. En caso contrario se evaluará la continuidad de su participación.

El alumno debe presentarse en el lugar de su actividad sólo 10 minutos antes del inicio del taller.

Art. 65: Permanencia: Una vez iniciada la jornada escolar, el estudiante debe permanecer en el colegio hasta el fin de la misma.

Art. 66: Los retiros de clases anticipados perjudican el aprendizaje de los estudiantes. Por lo tanto, sólo podrá ausentarse en caso de emergencia o fuerza mayor justificada.

Art. 67: Si se produce la necesidad de retirar al alumno, los padres deberán hacerlo personalmente, sólo al inicio o al final de la clase, no durante los recreos y/o almuerzos. Los retiros deberán ser informados con antelación vía correo a Inspectoría.

- a) Por razones de seguridad, el colegio no permitirá el ingreso de apoderados durante los horarios de recreo y/o almuerzo.

Art. 68: Cuando el retiro deba realizarlo otra persona, deberá presentarse con cédula de identidad y la autorización de los padres por escrito situación que será confirmada por teléfono. Se dejará constancia en el libro de salida de Portería.

Art. 69: En caso de enfermedad, su retiro se formaliza a través de enfermería. En todos los casos, antes de retirarse debe quedar constancia en el libro de clase y en el libro de salidas, este último con la firma del apoderado o adulto responsable.

Art. 70: En caso de presentarse alguna situación que pueda amenazar o afectar la salud de los alumnos, profesores o apoderados, como brotes epidémicos, enfermedades contagiosas u otros, el Colegio podrá adoptar las medidas que correspondan de acuerdo a las normas legales y sanitarias que rijan la materia, debiendo en todo caso los apoderados cumplir tales instrucciones y comunicar en forma oportuna el padecimiento de un alumno bajo su responsabilidad de alguna afección de las antes descritas. Si el alumno o alguien de su núcleo familiar presenta un cuadro contagioso de alto riesgo, o si el alumno requiere de una atención especial (por ej. alergia, epilepsia, diabetes, etc.) se deberá dejar constancia en los registros respectivos y actualizarlos trimestralmente o cuando sea necesario, entrevistándose con la encargada de enfermería del colegio.

**\*\* Se incorporan a este artículo los Protocolos y Normas COVID publicados en la Web.**

Art. 71: El Colegio no responderá en caso alguno por pérdidas, extravío, sustracción o daño de cualquier especie o bien de alumnos o apoderados.

Art. 72: En sus útiles y materiales de trabajo: Los niños deben tener marcados sus materiales, prendas de vestir del uniforme oficial del Colegio y útiles requeridos por los diferentes subsectores.

Art. 73: No se recibirán materiales, útiles, trabajos, delantales, colaciones o equipos de educación física en el transcurso de la jornada de clases.

Art. 74: No se autoriza el uso del teléfono del Colegio ni la salida de los alumnos del establecimiento, con el objeto de solicitar o ir en busca de materiales.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

Art. 75: Está estrictamente prohibido el uso de mochila con ruedas. Los alumnos tienen a su disposición el uso de lockers o casilleros para dejar sus materiales y útiles escolares.

### Uso del Uniforme Escolar y Presentación Personal

Art. 76: El alumno de "Preston School" debe velar por su presentación personal permanentemente, tanto dentro como fuera del Colegio, luciendo el uniforme en forma correcta, con prolijidad y pulcritud, de manera que, a través de su uso, muestre y proyecte dignamente la imagen del Colegio del que es parte integrante.

Art. 77: El uso del uniforme es de carácter obligatorio. La correcta presentación incluye:

- 1) El uso permanente del uniforme, el que será supervisado por los profesores, inspectores y/o directivos.
- 2) Buzo deportivo cuando corresponda a las clases de Educación Física u otras actividades deportivas.
- 3) Delantal diario y obligatorio, debidamente abotonado, desde Pre kínder a 4º Básico. De 5º Educ. Básica a 4º Medio, el uso del delantal es obligatorio en Laboratorios de Ciencias, talleres de Educación Tecnológica y Artes Visuales. El delantal deberá estar libre de símbolos, rayas, dibujos, etc., y con el nombre del alumno debidamente marcado, visible.
- 4) No se permite la combinación del uniforme formal con el deportivo, ni la modificación de cualquiera de sus prendas.
- 5) El correcto uso del uniforme debe ser motivo de preocupación de los padres y apoderados en lo referente a su limpieza y reparación. El alumno debe llegar y salir del Colegio con su uniforme y no con delantal.
- 6) El uniforme es uno de los elementos más formales e importantes que permite identificar a los alumnos de "Preston School", en todo momento y lugar.
- 7) En ceremonias oficiales, actos, premiaciones, salidas educativas, u otras análogas la presentación correcta incluirá:

### CICLO EDUCACIÓN PARVULARIA (Damas y Varones)

DAMAS	VARONES
Buzo Escolar y Polera Polo	Buzo Escolar y Polera polo
Delantal cuadrillé azul	Delantal cuadrillé azul
Zapatillas blancas.	Zapatillas blancas.

### 1º ENSEÑANZA BÁSICA A CUARTO ENSEÑANZA MEDIA

MUJER	HOMBRE
Falda escocesa burdeo y gris, institucional (pantalón azul institucional para invierno)	Pantalón azul institucional
Polerón polar burdeo, institucional	Polerón polar burdeo, institucional
Polera blanca de piqué, institucional	Polera blanca de piqué,



## PRESTON SCHOOL "Always the Truth"

	institucional
Polera burdeo de piqué, institucional	Polera burdeo de piqué, institucional
Calcetas grises	Calcetas grises
Zapatos negros (No charol)	Zapatos negros (No charol)

Nota: A los alumnos de 4° año Enseñanza Media se les autoriza el uso del polerón de la generación, a contar de marzo hasta antes de realizarse la licenciatura del nivel.

### EQUIPO DE EDUCACIÓN FÍSICA

MUJER	HOMBRE
Buzo oficial del Colegio	Buzo oficial del Colegio
Zapatillas blancas de Handball o Tenis (de suela blanca o transparente)	Zapatillas blancas de Handball o Tenis (de suela blanca o transparente)
Calzas azules	Short azul
Polera blanca con insignia	Polera blanca con insignia

#### Art. 78: Corte de pelo:

- a) Para los hombres: debe ser corte escolar (quedando visible el cuello de la polera y no cubra las orejas ni la frente) y correctamente peinado, por lo que no se autoriza el pelo largo suelto o con moño. No se aceptan cortes de fantasía, patillas rapadas, dibujos, adornos o colores. El rostro del varón debe estar diariamente rasurado (estudiantes de Enseñanza Media) y cara despejada.
- b) Para las mujeres: deben tener el pelo tomado y ordenado. Podrá usar trabas, cintillos y otros, de tamaño adecuado y de colores institucionales.

\*\* El color del cabello debe ajustarse a los colores naturales. No está permitido el cabello teñido, de ningún estilo: balayage, hombre, decoloraciones y tampoco se permiten colores de fantasía tales como: verde, calipso, rojo, azules, etc. De ser transgredida esta norma, el estudiante tendrá un plazo de 1 día para regularizar la situación desde el momento en que es notificado por inspectoría vía correo electrónico y/o comunicación impresa al apoderado. No pudiendo ingresar a clases el alumno mientras no se ajuste su presentación personal según lo estipula el RICE.

\*\* Las uñas deben mantenerse cortas y sin esmalte vistoso o de color y sin uñas acrílicas.

\*\* El largo de la falda del uniforme no debe exceder los 5 cm. sobre la rodilla.

Art. 79: Adornos y accesorios: No está permitido asistir al Colegio con accesorios tales como: pulseras, anillos, aros colgantes muy vistosos por su tamaño y colorido, piercings, tatuajes visibles y maquillajes. El profesor y/o inspector solicitará los objetos, registrará observación en el libro de clases digital (plataforma del colegio).



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

\*\* Para los varones: está estrictamente prohibido el uso de aros, piercings, aros expansores o cualquier otro elemento de similares características, como así mismo, no se aceptará cubrir con parches o telas el uso de dichos elementos.

Se procederá de la siguiente manera para todos aquellos alumnos que no cumplan con las normas exigidas y que guardan relación con el ***"Uso del Uniforme y/o la Presentación Personal"***:

1. El Profesor Jefe, conversará con el estudiante, a fin de reflexionar sobre su presentación personal., quedando por escrito la solicitud al alumno de ajustarse a lo que determina el RICE.
2. De no regularizar su situación, el Profesor Jefe, enviará una notificación al apoderado, reiterando la necesidad de que su hijo (a) cumpla con lo normado en el RICE en relación con el ***"Uso del Uniforme y la Presentación Personal"*** y que ***tendrá un plazo de 1 día para regularizar su situación, a contar de la fecha de notificación.***
3. De no cumplir el alumno con ***"Uso del Uniforme y/o la Presentación Personal"***, no podrá ingresar a clases mientras no se ajuste su presentación personal según lo estipula el RICE.

Art. 80: La adquisición del Uniforme Escolar puede realizarse donde el apoderado estime conveniente, considerando el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.

Art. 81: En los Actos Cívicos, Culturales y/o Asambleas:

- 1) Los actos y asambleas son instancias de reunión de la Comunidad Escolar para exaltar valores humanos y patrios e incentivar el gusto por el arte y la cultura.
- 2) Por su importancia en la formación integral de los alumnos, su desarrollo debe estar rodeado de un ambiente de orden y solemnidad. Por lo tanto, la presentación del alumno debe ser con su uniforme. Además, debe mantener una actitud respetuosa en ceremonias y en actos cívicos y académicos.
- 3) No se permite tomar fotografías y/o grabar videos al interior del Colegio sin la autorización de Rectoría.

Art. 82: Deportistas o participantes culturales de elite: se considera al alumno que, por sus condiciones y logros deportivos, artísticos o académicos, representa o proyecta al Colegio o Región a nivel nacional y/o internacional, se podrá otorgar:

- a) Cierre anticipado del año escolar al alumno que tenga el promedio mínimo exigido y participe en eventos o torneos importantes cercanos a períodos de finalización: ej.: Torneos Nacionales, Sudamericanos, Juegos de la Araucanía, etc.
- b) Autorizar la promoción de curso con porcentaje de asistencia a clase inferior al 85% exigido, debido a la participación en eventos deportivos, artísticos o culturales debidamente certificados y autorizados por el Colegio.
- c) Se podrá realizar una planificación de las evaluaciones de acuerdo a la disponibilidad de las actividades que debe realizar el estudiante.

\*\* Regirse por el Reglamento de Evaluación y Promoción y por el Protocolo de cierre anticipado del año académico.



**Capítulo XI.- Instancias de Participación**

Art. 83: De los consejos: Existen distintas instancias de reunión y/o consejos formales:

- a) Consejo general de profesores: Este consejo está compuesto por los profesionales de la educación (profesores/as, educadoras de párvulos) u otros docentes contratados para estos fines y tiene la tarea de asegurar el trabajo formativo y académico, así como la cooperación pedagógica e interpersonal del cuerpo docente. Por razones propias de los temas a tratar, podrán ser convocados otros miembros de la comunidad. El Consejo General de Profesores sugiere acciones sobre actividades pedagógicas como planificación curricular, orientación educacional y vocacional, evaluación de aprendizaje, perfeccionamiento docente e investigación pedagógica que involucre al Colegio en su totalidad. El consejo de profesores tendrá un carácter propositivo.
- b) Consejo de Profesores de Curso de Educación Parvularia a IV° Medio. Los Consejos de Profesores de Curso estarán integrados por los distintos profesores de un mismo curso y son responsables de: la formación integral de los alumnos del curso respectivo, monitorear la evolución académica y formativa de cada alumno del curso, promoción escolar, sugerir las medidas pedagógicas - formativas y/o disciplinarias que les asigne este reglamento. Por razones propias de los temas a tratar, podrán ser convocadas otras personas.
- c) El Consejo General es dirigido por el Rector y participarán de éste los profesores, educadoras de párvulos, asistentes de párvulos. Pueden ser invitados la representante legal de la Sociedad educacional Preston School, personal administrativo, miembros del Centro de Padres y Apoderados, miembros del Centro de Alumnos y toda persona que expresamente sea invitada por la Dirección del Colegio. En estos consejos se comunicarán eventos relevantes que afecten a la comunidad en su conjunto.
- d) Reuniones por Área: Integrado por profesores de una misma asignatura o área.
- e) Reuniones de Proyecto: integrado por profesores de distintas asignaturas que implementan un proyecto común en un nivel determinado.

Art. 84: Otras instancias de participación de la comunidad Prestonian:

- a) Reunión Centro General de padres y/o apoderados: instancia de colaboración para trabajar temas que favorezcan a la comunidad Prestonian. Se coordinan actividades y canalizan inquietudes. Rectoría podrá participar de estas reuniones.
- b) Reunión Centro de Alumnos: Integran esta reunión los miembros del centro de alumnos y profesor responsable del Centro de Alumnos. Es una instancia para trabajar y coordinar actividades de acuerdo al calendario del colegio.
- c) Reunión presidentes de curso de 1º básico a IVº medio y equipo directivo: Se convocará a reunión para establecer un espacio de comunicación válida en la cual los estudiantes puedan plantear sus inquietudes. Del mismo modo, el equipo directivo pueda informar y establecer acuerdos con los alumnos.
- d) Reunión Delegado de convivencia escolar con Vida escolar: Con el objeto de fortalecer un clima de convivencia escolar y buen trato con altos niveles de respeto entre los estudiantes se reunirán a lo menos una vez al semestre, para acordar acciones.
- e) Comité de Seguridad Escolar: El comité de seguridad se reunirá trimestralmente para



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

trabajar temáticas relacionadas a las condiciones de seguridad de la comunidad escolar.

- f) Comité de Convivencia Escolar: se reunirá trimestralmente para evaluar el plan de gestión de convivencia escolar

### **Capítulo XII.- Gestión de la Convivencia Escolar:**

Art. 85: Los valores del Colegio, que son transversales a todas nuestras actividades escolares, se desarrollan a través de una buena convivencia escolar la cual requiere de intención y gestión. Los lineamientos para esta gestión son determinados por el Equipo Directivo del Colegio, de acuerdo con el marco legal vigente y en coherencia con nuestro PEI. Por lo tanto, la convivencia escolar es responsabilidad de cada miembro de la comunidad escolar Prestonian. De este modo, el Colegio Preston asume que este proceso será una responsabilidad colectiva, por cuanto, los "... alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar." (Ley General de Educación, Art.16C).

Art. 86: Se entenderá por buena convivencia escolar a "... 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..." (Ley General de Educación, Art.16A).

Art. 87: ENCARGADO DE CONVIVENCIA o VIDA ESCOLAR: Es el profesional responsable de la coordinación y gestión de la convivencia escolar de Preston School. Entre sus funciones están:

- a) Elaborar junto a los integrantes del Comité de Buena Convivencia Escolar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del Colegio
- b) Coordinar las reuniones periódicas del Comité de Buena Convivencia Escolar
- c) Orientar a la comunidad en la política nacional de convivencia escolar
- d) Coordinar las instancias de revisión, modificación y actualización del presente documento y de los protocolos de actuación correspondientes
- e) Implementar medidas preventivas y formativas hacia la buena convivencia escolar, en especial, las derivadas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- f) Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad en lo relativo a su área de competencia.
- g) Mantener carpetas con registros actualizados de los eventos y procedimientos realizados por el comité de buena convivencia.
- h) Supervisar la correcta implementación de normas y protocolos de convivencia escolar.

Art. 88: COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR (CBCE):

De manera congruente con el rol que la Ley General de Educación le asigna, en su Art.15, inciso tercero, el CBCE tiene como objetivo principal promover la buena convivencia escolar y prevenir



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

toda forma de maltrato escolar velando por la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, siendo los responsables, además, del estudio del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y de igual forma, los integrantes del comité, podrán colaborar con las distintas tareas que el equipo de convivencia escolar desarrolle para favorecer una sana convivencia.

Art. 89: La composición del CBCE y su Funcionamiento.

Este comité está presidido por el Encargado de Convivencia o Vida Escolar.

Sus miembros son representantes de los profesores (Educación Parvularia, Básica y Media), Encargado de Vida Escolar, Orientador, Dirección Académica e Inspectoría.

Se realizarán reuniones bimensuales dejando en acta in situ el registro de lo acordado.

El comité tiene un carácter consultivo y propositivo. El CBCE quedará conformado durante los tres meses iniciado el año escolar.

### **Elección y Convocatoria del CBCE**

Sus miembros serán elegidos anualmente, la convocatoria se realizará por medio de una circular dirigida a toda la Comunidad Educativa, la que se publicará en la página web del Colegio, al menos 15 días hábiles previos a la reunión de Constitución.

La Gerencia General del Colegio será quien elija a los miembros que formarán parte del Comité de Buena Convivencia, en atención a sus competencias técnicas y disponibilidad de horarios.

La citación a reunión de Constitución del Comité de Buena Convivencia deberá ser practicada con una antelación no inferior a 10 días hábiles previos a su celebración.

Art. 90: EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR: busca prevenir el maltrato escolar y promover la sana convivencia en la comunidad, a través de la planificación de actividades y generación de estrategias

específicas en la que participen alumnos, profesores, padres y/o apoderados y administrativos. Estas medidas deben ser determinadas por el comité de convivencia escolar y lideradas por el encargado de convivencia o vida escolar.

Art. 91: COMITÉ DE FORMACIÓN: este comité estará integrado por encargado de convivencia o vida escolar, orientador y dos miembros del equipo directivo designados. Frente a faltas graves o gravísimas, o cuando se estime pertinente se convocará al comité para analizar el conflicto y aplicar debidamente las normas establecidas en el presente reglamento. En estos casos se invitará al profesor jefe del estudiante involucrado en la falta. El comité tendrá la facultad de integrar a otro miembro de la comunidad para evaluar situaciones determinadas si lo estima conveniente.

Art. 92: ACCIONES GENERALES DE LA GESTIÓN PARA LA SANA CONVIVENCIA

- a) Capacitar al personal educativo (profesores y asistentes de la educación) y personal administrativo y auxiliar en relación a temáticas de la convivencia escolar tales como:



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

detección de violencia escolar, prevención de abusos sexuales y maltrato infantil, manejo de clima de aula, adicciones, salud mental y riesgo suicida y resolución de conflictos.

- b) Informar a la comunidad la importancia del Buen trato (Escuela para Padres)
- c) Aplicar oportunamente los protocolos diseñados para la detección temprana de problemáticas de convivencia y/o violencia escolar.
- d) Plan de Orientación Anual: (ejes de trabajo) crecimiento personal, relaciones interpersonales, pertenencia y participación ciudadana, trabajo escolar y bienestar y autocuidado.

### Art. 93: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

En la convivencia cotidiana, surgen problemas que derivan de la diversidad de formas de actuar y pensar de las personas. Es importante, como comunidad educativa, tener claridad sobre estas diferencias para lograr favorecer la utilización de estrategias que permitan abordar estos conflictos correctamente.

Se entiende por conflicto una situación que involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social que debe ser abordado y resuelto, no ignorado.

### Art. 94: PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y EL MANEJO DE CONFLICTOS SE RESPETARÁN LAS SIGUIENTES NORMAS:

- a) Si entre los miembros adultos de la comunidad (profesores, administrativos, auxiliares) se presenta un conflicto que no pueden resolver por sí mismos, se acudirá a algún miembro del Equipo Directivo, según corresponda; quienes pueden actuar como mediadores en la resolución positiva del conflicto. Si se presenta un conflicto entre los alumnos, el profesor testigo deberá actuar como mediador para favorecer la resolución del conflicto, informando posteriormente al profesor jefe.
- b) El profesor jefe actuará respetando el debido procedimiento y actuando de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

### Art. 95: MEDIACIÓN.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes y orientador/a. Para esto se capacitará tanto a docentes como estudiantes en la alternativa de mediación.

Art. 96: El Colegio evaluará la pertinencia de la mediación según sea el caso. De no corresponder la mediación se aplicará el protocolo general ante faltas. El primer paso en la mediación es siempre que las partes involucradas intenten resolver el conflicto, en busca de una solución aceptable para ambas.



### Capítulo XIII.- Medidas Preventivas, Formativas y Disciplinarias

Art. 97: El refuerzo positivo constante como el destacar individual o grupalmente a los estudiantes es una práctica habitual del docente Prestonian. Como institución educativa se quiere promover acciones y actitudes que estén estrechamente vinculadas con el proyecto educativo del Colegio.

Art. 98: Estímulos a la buena convivencia:

- a) Reconocimiento verbal: Entrega de felicitación o agradecimientos verbales, en forma pública o individualmente, al integrante de la comunidad escolar que haya manifestado un comportamiento digno de destacar, representativo de los valores del Colegio.
- b) Reconocimiento Escrito: Entrega de carta, anotación positiva, anotación en la agenda escolar, tarjeta o documento institucional de felicitación o agradecimiento al integrante de la comunidad escolar que haya manifestado un comportamiento digno de destacar, representativo de los valores del Colegio.
- c) Instancias de reconocimiento grupal (anotaciones positivas): Se premiará a los alumnos trimestralmente que se hayan destacado por su buen comportamiento durante el trimestre, evidenciado esto en el número de anotaciones positivas (al menos 3 anotaciones positivas trimestralmente), quienes recibirán un reconocimiento grupal. Para recibir el reconocimiento no deberán tener anotaciones negativas por comportamiento en el trimestre.

Art. 99: Anotaciones positivas: Conductas destacadas como:

- a) Trabaja y se esfuerza en clases.
- b) Se destaca por su participación en clases.
- c) Representa en forma destacada al Colegio en actividades deportivas escolares Y/O culturales.
- d) Representa en forma destacada al Colegio en actividades académicas.
- e) Es solidario/a con sus compañeros(as): les apoya en sus tareas escolares.
- f) Resuelve conflictos en forma pacífica.
- g) Expresa sus opiniones con claridad y en forma pacífica.
- h) Se destaca por su presentación personal.
- i) Alumno que destaca por el respeto que mantiene con sus compañeros.
- j) Alumno que destaca por el respeto que mantiene con los docentes y personal del Colegio.
- k) Destaca por su liderazgo positivo.
- l) Manifiesta actitudes de cuidado para con su entorno natural.
- m) Cumple con los compromisos académicos oportunamente en los plazos indicados.
- n) Desarrolla las actividades académicas en forma sistemática y continua.
- o) Se destaca por cumplir a cabalidad con las disposiciones internas del Colegio.
- p) Maneja con asertividad la tolerancia a la frustración.
- q) Le gusta Aprender y demuestra entusiasmo por participar de las actividades de la clase.
- r) Comparte información que contribuye al debate en la clase con ideas coherentes y fluidas.
- s) Su presentación personal y/o higiene es la adecuada a las exigencias según Reglamento.
- t) Respeta las relaciones interpersonales con sus compañeros.
- u) Se ocupa y coopera con el mantenimiento de la sala de clases, aseo, diario mural, etc.
- v) Participación destacada en actividades internas del Colegio; asambleas, ceremonias, ferias académicas, etc.
- w) Es honesto en el desarrollo de sus deberes escolares.



Art. 100: Premios:

Reconocimiento Semestral (Junior y Senior):

- **Excelencia Académica:**

Al finalizar el primer y segundo trimestre se realiza un reconocimiento de excelencia académica a todos los estudiantes que alcancen los mejores promedios de su curso.

- **Premio Inglés:**

Durante el primer y segundo trimestre se realiza un reconocimiento de excelencia académica en la asignatura de inglés y que demuestren una actitud positiva hacia el idioma.

- **Esfuerzo:**

Este premio se otorga a aquellos alumnos que durante el trimestre han demostrado esfuerzo permanente, siendo además responsables y perseverantes en su desempeño. "Se esfuerza por alcanzar su máximo potencial, mostrando compromiso por entregar lo mejor de sí". Los criterios son conocidos por todos los estudiantes y son sus profesores los que eligen al estudiante.

- **Mejor compañero:**

Este premio es elegido por todos los alumnos en cada curso, estableciendo criterios que los alumnos y candidatos deben conocer. Los alumnos escogidos deberán haber mantenido una conducta respetuosa y cortés con todos los miembros de la comunidad escolar en distintos contextos dentro y fuera del colegio. Se premiará el buen trato reflejado por el alumno hacia el resto.

Reconocimiento anual: (Infant, Junior y Senior)

- **Esfuerzo:**

Este premio se otorga a aquellos alumnos que durante el año han demostrado esfuerzo permanente, siendo además responsables y perseverantes en su desempeño. "Se esfuerza por alcanzar su máximo potencial, mostrando compromiso por entregar lo mejor de sí".

- **Premio Mejor Compañero:**

Este premio es elegido por todos los alumnos en cada curso, estableciendo criterios que los alumnos y candidatos deben conocer. Los alumnos escogidos deberán haber mantenido una conducta respetuosa y cortés con todos los miembros de la comunidad escolar en distintos

Con textos dentro y fuera del colegio. Se premiará el buen trato reflejado por el alumno hacia el resto.

- **Premio al deporte y actividades extraprogramáticas:**



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

Entrega de diploma de reconocimiento por logros obtenidos en cada uno de los talleres tanto deportivos, artísticos y musicales. Se destaca en los alumnos, el comportamiento, responsabilidad y perseverancia en la participación de cada uno de los talleres

- **Premio Espíritu Preston:**

Al finalizar el año escolar se realiza un reconocimiento al estudiante que mejor represente los valores Prestonian. Este premio lo elegirá su profesor jefe, junto a sus profesores de asignatura.

- **Excelencia Académica:**

Al finalizar el año escolar se realiza un reconocimiento de excelencia académica a todos los estudiantes que alcancen los mejores promedios de su curso.

En el caso de los estudiantes de 4° Medio, estará dado por el promedio de los cuatro años.

- **Premio Inglés:**

Durante el año escolar se realiza un reconocimiento de excelencia académica en la asignatura de inglés y que demuestren una actitud positiva hacia el idioma.

Art 101: De la Promoción de la Buena Convivencia:

- a) La Buena Convivencia se promoverá a través de planes y acciones de diversa índole que permitan aprender a convivir armoniosamente y tratarse bien al interior y fuera del establecimiento, entendiendo con esto un modo de relación fundado en los valores Prestonian entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las acciones de promoción de la buena convivencia se presentarán en dos esquemas complementarios de trabajo:
  - 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 adquisición de principios, conocimientos y/o destrezas que faciliten la buena convivencia.
- c) Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia serán los alumnos, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y paradocentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.
- d) Tales planes serán elaborados por el Comité de Convivencia Escolar y se incorporarán al Plan de Convivencia Escolar anual.

### Capítulo XIV.- Clasificación y Graduación de las faltas

Art. 102: Las faltas de los estudiantes se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo a lo definido en las orientaciones generales por el Ministerio de Educación, en relación a políticas de



convivencia y elaboración de reglamentos.

Art. 103: Toda conducta de los estudiantes, sea ésta positiva o negativa, debe ser consignada en el registro electrónico de observaciones de su hoja de vida. Además, de aplicarse una medida pedagógica/ reparatoria y/o disciplinaria aplicada.

Art 104: Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Las sanciones disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel al que el alumno pertenece.

Art 105: Debido proceso: El debido proceso es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa, frente a reclamos, faltas y/o situaciones que alteran la buena convivencia escolar, tiene el derecho a:

- Derecho a la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Que el procedimiento en virtud del protocolo sea cumplido según sus etapas.
- Que el establecimiento resguardará la reserva.
- Que el establecimiento resolverá con fundamento sobre los casos.

Art. 106: DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES: Se consideran circunstancias atenuantes, aquellas que permiten rebajar el grado de las faltas:

- a) La edad, circunstancias personales y familiares del estudiante.
- b) Reconocimiento, por parte del estudiante, de la falta antes de la aplicación de la medida formativa, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre en forma espontánea.
- c) Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- d) Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.

Art. 107: DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES Se consideran circunstancias agravantes aquellas que contribuyen a subir el grado de las faltas:

- a) Reiteración de una conducta negativa en particular y/o mal comportamiento persistente.
- b) Presentar una conducta negativa, teniendo un cargo de representatividad en el ámbito estudiantil al utilizar dicha posición para promover situaciones de conflicto al interior del Colegio.
- c) Haber actuado con premeditación.
- d) Negarse a reconocer su falta, a pesar de la evidencia presentada producto de la investigación realizada. Agravante soportante para determinar la cancelación de su matrícula.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

Art. 108: Ante cada falta se puede aplicar una o más de las siguientes medidas:

- a) Medidas pedagógicas y/o acompañamiento: son aquellas medidas que buscan favorecer el proceso reflexivo y la toma de responsabilidad con niveles progresivos de conciencia, de acuerdo con la madurez del estudiante y además desarrollar la toma de perspectiva del otro, la empatía, la importancia de los valores, del bien común y la toma de decisiones personales de manera reflexiva.
- b) Medidas reparatorias: son gestos y/o acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta a favor de el o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado, entre otras
- c) Medidas disciplinarias: son aquellas acciones que buscan generar una reflexión profunda y un cambio en las actitudes de los estudiantes ante las faltas graves o gravísimas de comportamiento que ponen en peligro el proceso pedagógico, o representan un riesgo o daño psicológico, moral y/o de salud o seguridad personal de los miembros de la comunidad educativa y/o terceros.

Art 109: **Faltas leves:** se entiende por faltas leves aquellas conductas que interfieren negativamente en el normal funcionamiento de la actividad escolar o que implican el incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el alumno.

La persona indicada para aplicar la medida debe elegir una o más de las medidas señaladas, considerando la individualidad de cada estudiante y las características propias de cada situación (debido proceso, agravante, atenuante)

### **Faltas Leves:**

- a) No contestar a la lista de asistencia diaria.
- b) Comer durante el desarrollo de la clase.
- c) Hablar en clases mientras el profesor, compañero o alguna autoridad se dirige al curso.
- d) Presentarse sin justificativo del apoderado luego de una inasistencia al Colegio.
- e) Asistir al Colegio sin los útiles escolares y/o los materiales solicitados.
- f) Tomar actitudes de indiferencia en la clase, leer y/o estudiar otras asignaturas.
- g) Asistir al Colegio sin el uniforme oficial o sólo de manera parcial.
- h) Asistir al Colegio con presentación personal inadecuada con y sin justificativo.
- i) Se presenta a clases sin el rostro rasurado.
- j) Su presentación personal no se ajusta a lo exigido según RICE. En lo que se refiere al uso de piercing y de aros en las orejas u otra parte del cuerpo.
- k) Su presentación personal no se ajusta a lo exigido según RICE. En lo que se refiere al uso del pelo largo.
- l) Su presentación personal no se ajusta a lo exigido según RICE. En lo que se refiere al uso de uñas largas y con esmalte vistoso o de color y uñas acrílicas.
- m) Su presentación personal no se ajusta a lo exigido según RICE. En lo que se refiere al uso de cabello teñido, de ningún estilo: balayage, ombre, decoloraciones y tampoco se permiten colores de fantasía tales como: verde, calipso, rojo, azules, etc.
- n) Realizar actividades ajenas a la clase.



## PRESTON SCHOOL "Always the Truth"

- o) Utilizar sin autorización del docente material pedagógico ajeno a la asignatura.
- p) No devolver los préstamos bibliotecarios u otros en las fechas indicadas.
- q) Venta no autorizada, por parte de los alumnos, al interior del Colegio.
- r) Realizar juegos bruscos que puedan dañar a otro.
- s) Lanzar objetos en clases, que no produzca lesión o perjuicio a Docente y/o compañeros.
- t) Asistir al colegio sin el uniforme de educación física.
- u) Interrumpe disertación o exposición de compañeros.

<b>Medida pedagógica y/o acompañamiento</b>	<b>Instancia de determinación</b>
<p>-Conversación individual y/o grupal con el o los alumnos (debe registrarse en acta in situ).</p> <p>-Reubicación del alumno. Medida que implica cambiar de puesto al alumno en clase para potenciar su proceso pedagógico.</p> <p>-Asignación de actividad alternativa. Medida que implica asignar al alumno otra actividad para interrumpir la conducta negativa. Otra actividad podrá implicar enviar al alumno a otro espacio supervisado por un adulto con algún trabajo pedagógico pertinente o permitir al alumno recuperar el trabajo en su hogar.</p> <p>-Compromiso profesor – alumno. Medida que implica conversar con el alumno para lograr un cambio.</p> <p>- Conversación con el apoderado del alumno que comete la falta. (se acuerdan compromisos y plan de acción – seguimiento)</p> <p>-Intervenciones a nivel del grupo o del curso. Conversación y reflexión con el grupo o curso respecto de la falta y los valores asociados.</p> <p>Medidas Reparatorias: Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal, y/o por escrito</p>	<p>Profesor jefe, profesor de asignatura y/o inspector Vida escolar</p>
<p>-Presentación de un tema. Medida que implica que el alumno realiza un trabajo escrito o presentación oral, que desarrolla un tema relacionado con la falta desde un enfoque valórico (ej. Investigación sobre la solidaridad).</p> <p>-Reflexión Escrita. Medida que implica una reflexión personal y escrita por parte del alumno, que deberá considerar los valores transgredidos. Será firmada por el apoderado y archivada en la carpeta del alumno. Si el alumno o apoderado se rehusara a firmar la Reflexión Escrita, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvo para no hacerlo.</p> <p>-Derivación a Orientación.</p> <p>-Derivación a especialistas externos para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia, cuando se considere necesario.</p> <p>Medida reparatoria:</p> <p>- Restitución de objeto dañado, perdido</p> <p>- Servicio a la comunidad: reparar la falta con un acción que represente un servicio a la comunidad o un servicio pedagógico (ej. ordenar y limpiar, colaborar en la biblioteca, apoyar a alumnos menores en sus tareas, digitalizar documentos, laminar).</p>	<p>Profesor jefe, profesor de asignatura y/o inspector. Vida escolar</p>



## PRESTON SCHOOL "Always the Truth"

Art. 110: **Falta por atrasos:** La puntualidad es una virtud que como institución educativa se considera fundamental, por lo mismo es necesario que el estudiante Prestonian sea un modelo de responsabilidad y puntualidad tanto en la hora de inicio de la jornada como durante la jornada de clases.

Tipo de Falta	Medida pedagógica y/o acompañamiento	Instancia de determinación
<b>Llegar atrasado a clases o durante la jornada</b>	5º atraso: Citar al apoderado, vía agenda virtual y/o correo electrónico, con el objeto de tomar conocimiento de los atrasos de su pupilo y firmar carta de compromiso.	5º atraso: Inspector informará al Profesor Jefe, quien citará al apoderado vía agenda virtual y/o correo electrónico.
	La reiteración de esta conducta (2 atrasos más) durante 2 semanas consecutivas dará lugar a que el estudiante deberá cumplir con el Detention.	7º atraso: Inspector citará al apoderado vía agenda virtual y/o correo electrónico para informar medida disciplinaria.
	Sumados 2 Detention, el apoderado junto a su pupilo, deberán firmar carta de Pre-Condicionalidad.	14º atraso: Inspector citará al apoderado vía agenda virtual y/o correo electrónico para informar medida disciplinaria.
	Sumados 5 atrasos más, el apoderado junto a su pupilo, deberán firmar carta de condicionalidad.	19º atrasos: Vida Escolar citará al apoderado vía agenda virtual y/o correo electrónico para informar medida disciplinaria.
	De reiterar la conducta el estudiante será suspendido de clases y se regirá por el artículo 109 del RICE.	Vida Escolar: citará al apoderado vía agenda virtual y/o correo electrónico para informar medida disciplinaria.

Art. 111: **Faltas graves:** son aquellas que implican una alteración de la convivencia escolar y/o transgreden los derechos de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. La reiteración de faltas leves (3 veces), será considerada como falta grave.

La persona indicada para aplicar la medida debe elegir una o más de las medidas señaladas, considerando la individualidad de cada estudiante y las características propias de cada situación (debido proceso, agravante, atenuante).



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

### Faltas Graves:

- a) Discriminar negativamente, apartar, menospreciar, excluir o segregar arbitrariamente a un alumno o a cualquier otro miembro de la comunidad escolar, ya sea por su pensamiento político, ideología, religión, orientación sexual, raza, nacionalidad, discapacidad o por cualquier otro motivo.
- b) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- c) Uso sin autorización de profesor y sin fines pedagógicos, de elementos que perturben el normal desarrollo de las clases tales como: juegos electrónicos, celulares, IPod, Tablet, etc.
- d) Transgredir zonas específicamente delimitadas en cualquier dependencia del Colegio.
- e) Asumir una actitud irrespetuosa con el profesor o personal del Colegio, emitiendo juicios infundados y/o sin argumentos.
- f) Interrumpir la clase sin causa justificada, profiriendo gritos e insultos, garabatos, etc.
- g) Incumplimiento y/o desacato de una orden emanada de una autoridad del Colegio o de algún profesor, relativas a seguridad; juegos bruscos y/o peligrosos.
- h) Desórdenes promovidos en forma evidente por alumnos dentro de la sala de clases, durante los recreos, visitas de estudio, actos y ceremonias impidiendo el normal desarrollo de estos.
- i) Rayar o pintar el mobiliario o murallas de la sala de clases y/o de cualquier lugar del establecimiento.
- j) Inasistencia a clases o actividades complementarias estando el alumno en el Colegio.
- k) Negarse a rendir prueba o controles dispuestos de acuerdo al Reglamento de Evaluación.
- l) Sus reflexiones escritas u orales, son ambiguas, confusas y desconexas de temas académicos tratados.
- m) No resuelve situaciones problemáticas y/o conflictivas, adecuadamente, frustándose.

Tipo de Falta	Medida pedagógica y/o acompañamiento Medidas reparatorias	Instancia de determinación
<b>Falta Grave</b>	<p>Conversación individual con el alumno</p> <p>Compromiso profesor - alumno. Medida que implica conversar con el alumno para lograr un cambio. (debe registrarse en acta in situ).</p> <p>Reubicación del alumno. Medida que implica cambiar de puesto al alumno en clase para potenciar su proceso pedagógico.</p> <p>Asignación de actividad alternativa. Medida que implica asignar al alumno otra actividad para interrumpir la conducta negativa. Otra actividad podrá implicar enviar al alumno a otro espacio supervisado por un adulto con algún trabajo pedagógico pertinente o permitir al alumno recuperar el trabajo en su hogar.</p> <p>Presentación de un tema. Medida que implica que el alumno realiza un trabajo escrito o presentación oral, que desarrolla un tema relacionado con la falta desde un enfoque valórico (ej. investigación sobre la solidaridad).</p> <p>Requisita artículo electrónico, teléfono o similar,</p>	<p>Profesor jefe, profesor de asignatura y/o inspector.</p> <p>Comisión de formación</p>



## PRESTON SCHOOL "Always the Truth"

	<p>los que deberán ser retirados por el apoderado.</p> <p>Reflexión Escrita. Medida que implica una reflexión personal y escrita por parte del alumno, que deberá considerar los valores transgredidos. Será firmada por el apoderado y archivada en la carpeta del alumno. Si el alumno o apoderado se rehusara a firmar la Reflexión Escrita, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvo para no hacerlo.</p> <p>Conversación con el apoderado del alumno que comete la falta.</p> <p>Se acuerdan y firman compromisos disciplinarios y/o Académicos y plan de acción – seguimiento.</p> <p>Intervenciones a nivel del grupo o del curso. Conversación y reflexión con el grupo o curso respecto de la falta y los valores asociados.</p> <p>Derivación a Orientación.</p> <p>Derivación a especialistas externos para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia, cuando se considere necesario.</p> <p><u>Medidas Reparatorias:</u></p> <p>Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal, y/o por escrito</p> <p>Restitución de objeto dañado, perdido, etc. –Servicio a la comunidad: reparar la falta con un acción que represente un servicio a la comunidad o un servicio pedagógico (ej. ordenar, recoger bandejas en el casino y limpiar, colaborar en la biblioteca, apoyar a alumnos menores en sus tareas, digitalizar documentos, laminar).</p>	
--	--	--

**Nota:** Ante faltas graves reiteradas, el profesor jefe debe presentar los antecedentes al comité de formación, quienes evaluarán la información, considerando el contexto general y garantizando el bienestar del alumno. En caso de considerarlo se podrán aplicar medidas disciplinarias establecidas en el reglamento, pudiendo llegar a la condicionalidad y cancelación de matrícula.

**Art 112: Faltas Muy Graves:** Se entienden por faltas muy graves, aquellas actitudes y conductas que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad escolar, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

**La reiteración de Faltas Graves (3 veces), será considerada como Falta Muy Grave:**

- a) Miente u oculta información frente a situaciones de indisciplina en las cuales participó u observó.
- b) Agresión física entre estudiantes.
- c) Agresión Psicológica (también usando redes sociales y otros medios electrónicos o tecnológicos) entre estudiantes.
- d) Agresión Verbal entre estudiantes.
- e) Agredir física, psicológica y/o verbalmente (también usando redes sociales y otros medios electrónicos o tecnológicos) entre estudiantes.
- f) Causar daño físico y/o psicológico a cualquier adulto de la comunidad educativa.
- g) Presentar una denuncia infundada en contra de algún miembro de la comunidad educativa.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

- h) Divulgar, por medios físicos o digitales utilizando cualquier tipo de red social mensajería o plataforma; mensajes groseros o descalificativos, imágenes o videos que atenten contra la honra o dignidad de las personas.
- i) Mostrar conductas inapropiadas, relacionadas con sexualidad y/o promiscuidad y/o exhibicionismo.
- j) Abandonar o ingresar al Colegio sin autorización de las autoridades durante la jornada escolar.
- k) Portar cuchillos, utensilios u objetos cortantes, objetos contundentes para herir o golpear a otra persona (ej. manoplas), aparatos eléctricos diseñados para lastimar a otros (bastón de electroshock o láser).
- l) Realizar actos reñidos con la verdad y honradez tales como: tomar el nombre de un profesor sin su consentimiento, sustituir o falsificar firmas, apropiarse de útiles escolares o pertenencias ajenos, sin la debida autorización.
- m) Alterar documentos oficiales del Colegio: calificaciones, observaciones en la plataforma del Colegio, informes personales, entre otros.
- n) Presentar documentos o datos alterados o falsos.
- o) Adulterar, Copiar, Plagiar o transferir contenidos ante una situación evaluativa trabajos de alumnos con el fin de obtener provecho personal en el proceso evaluativo del mismo.
- p) Fumar, consumir o portar bebidas alcohólicas, traficar drogas en cualquier recinto del Colegio.
- q) Presentarse al colegio bajo la influencia del alcohol o drogas.
- r) Consumir y/o traficar bebidas alcohólicas o drogas fuera del establecimiento, vistiendo el uniforme del Colegio, o partes de él.
- s) Publicar, difundir todo tipo de panfletos, afiches, cartas, diarios, revistas, películas, fotografías, videos en redes sociales y toda clase de material grabado a través de medios audiovisuales que no hayan sido expresamente autorizados por las autoridades del Colegio.
- t) Sustraer documentación oficial del Colegio, tales como: Hojas de entrevistas, certificados, etc.
- u) Participar sin autorización en actividades fuera del Establecimiento, utilizando el nombre del Colegio o dejándolo en evidencia.
- v) Participar de cualquier actividad dentro o fuera del Establecimiento que dañe la imagen del Colegio.
- w) Cometer un acto delictivo común dentro o fuera del Establecimiento cuando se está en representación del Colegio.
- x) Destruir, ocultar o apropiarse de bienes ajenos a él, en esta situación el alumno deberá tener presente que estará sujeto a la acción de la justicia ordinaria.
- y) Realizar acciones tendientes a imposibilitar o coartar el normal desenvolvimiento de las actividades académicas.
- z) Realizar acciones tendientes a infringir temor en la comunidad escolar, por cualquier medio disponible.
- aa) No cumplir o respetar las medidas y/o protocolos de salud y seguridad estipuladas en los planes de emergencia del colegio cuando corresponda su aplicación. Incitar al desorden general de carácter insurrecto y atraer a los alumnos en masa del colegio a no asistir a clases para provocar caos e inducirlos a no asistir a sus deberes escolares, faltando gravemente al derecho de sus compañeros de ser instruidos por el colegio.
- bb) No se podrá realizar una "Toma del Establecimiento", es una falta gravísima que además queda



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

establecida en la Constitución Política de Chile, Capítulo V, Art. 32,2. "Los derechos de cada persona están limitados por los derechos de los demás, por la seguridad de todos y por las justas exigencias del bien común, en una sociedad democrática". Este acto implicaría atentar contra los derechos de los demás, impidiendo el derecho de instrucción que provee el establecimiento a sus alumnos y además atenta con la libertad de las personas

- cc) Destruir intencionalmente el mobiliario del colegio, murales, muros, techos, radiadores de calefacción o cualquier otro equipo o parte de la infraestructura del establecimiento. Adicionalmente a la sanción que corresponda según sea el caso, su apoderado deberá responder económicamente por los daños.

Tipo de Falta	Medidas disciplinarias	Instancia de determinación
<b>Muy Graves</b>	<p><b>Se pueden considerar acciones establecidas en las medidas pedagógicas y reparatorias junto a las medidas disciplinarias.</b></p> <p><b>Medidas disciplinarias:</b></p> <p>No podrá representar al colegio en eventos extra programáticos (incluye deportivos, por un periodo definido según seguimiento del proceso formativo.</p> <p>Suspensión: por un plazo máximo de 5 días. La suspensión se podrá realizar dentro o fuera del establecimiento.</p> <p>Precondicionalidad de matrícula: se aplica cuando se espera que, en un corto plazo definido, el estudiante muestre un cambio de actitud. Se realizará un plan de trabajo y seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Condicionabilidad de matrícula</li><li>- No renovación de matrícula</li><li>- Expulsión</li></ul>	<p>-Comité de Formación</p> <p>-Dirección</p>

### De las medidas y sanciones.

Los tipos de medidas y sanciones a aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato son las siguientes:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b) Diálogo grupal reflexivo.
- c) Amonestación verbal
- d) Amonestación verbal y registro de la falta en hoja de observaciones en el libro digital.
- e) Amonestación escrita con comunicación al apoderado.
- f) Expulsión de la sala de clases con derivación a Inspectoría y citación del apoderado.
- g) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, en jornada contraria, tales como



- apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a Profesores, asistencia a cursos menores, limpieza de espacios internos y externos del colegio, entre otras iniciativas. (Detention)
- h) Suspensión de 1 a 5 días de clases con citación al apoderado.
  - i) Condicionalidad de matrícula con citación al apoderado.
  - j) No renovación de matrícula a fin del año escolar.
  - k) Cancelación inmediata de matrícula, si la situación pone en riesgo la seguridad de la comunidad educativa.

**De los procedimientos ante las faltas.**

**Faltas Graves:**

Frente a la acumulación de 3 graves, el profesor jefe citará al apoderado y establecerá un Compromiso de Cambio, dejando constancia en la Hoja de Observaciones Personales del Libro de Clases. Al mismo tiempo, el estudiante será citado a cumplir la sanción de Trabajo Comunitario. Se le informará al apoderado que, de reiterarse la conducta, su hijo será sancionado con una suspensión.

A la 4 falta grave implicará la suspensión del estudiante de 1 a 3 días de clases. Situación que será informada al apoderado por el Inspector correspondiente en entrevista.

**Faltas Muy Graves:**

Las faltas graves serán sancionadas con 3 a 5 días de suspensión de clases con la correspondiente citación al apoderado. Situación que será informada al apoderado por el Inspector correspondiente en entrevista.

Art. 113: Pre-condicionalidad:

El alumno que se encuentre en esta situación no podrá considerarse para representar al colegio, ni ser parte de agrupaciones como directiva de curso, centro de alumnos, etc. Se establecerán las conductas esperadas por parte del alumno, las cuales serán consideradas por el comité de formación. El alumno pre condicional que cometa faltas graves podrá ser sancionado con la condicionalidad de matrícula si el comité de formación lo decide. La pre- condicionalidad debe ser revisada en cada consejo de profesores posterior a la fecha de su aplicación. La medida se aplica durante el presente año escolar y puede durar un máximo de seis meses, posteriormente el comité de formación, a partir de los antecedentes presentados por el profesor jefe decide levantar la medida o dejar la condicionalidad.

Art. 114: Condicionalidad: es de las más graves medidas disciplinarias aplicada a los alumnos del Colegio. La Condicionalidad implica que la conducta del alumno atenta contra los valores del Colegio y de no producirse una mejora significativa en la conducta, podría eventualmente resultar en la no renovación de matrícula. Supone un plan de trabajo Colegio – apoderado - alumno que contemple seguimiento por parte del Colegio, y apoyo por parte de los apoderados asistiendo a reuniones periódicas y llevando a cabo las recomendaciones del Colegio. La condicionalidad se aplicará durante



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

el año escolar y deberá revisarse al finalizar cada semestre por el comité de formación, instancia en la que se decidirá prorrogar la medida o levantarla de acuerdo a los antecedentes que se tengan.

Art. 115: No renovación de matrícula: Esta medida disciplinaria es una medida excepcional y tendrá efecto al término del año escolar en curso, ya que implica la desvinculación del alumno para el año escolar siguiente. Se adopta mediante la aplicación del debido proceso. El Colegio podrá no renovar la matrícula de alumnos, que estando con su matrícula pre condicional o condicional, no cumplan los compromisos y/o el plan de trabajo establecido y acordado.

Art. 116: Expulsión: La expulsión es una medida excepcional y última que significa la separación inmediata y definitiva del alumno del Colegio, ya que su permanencia afecta gravemente la convivencia escolar y/o pone en riesgo la seguridad propia o de algún miembro de la comunidad. De acuerdo a la normativa vigente la decisión de expulsión debe ser tomada por la Dirección del Colegio e informada a los padres, madres y/o apoderados por escrito. Los padres, madres y/o apoderados podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación ante la Dirección.

### **Fase de Indagación del Manejo de faltas reglamentarias**

Art. 117: El objetivo de estas acciones es permitir clarificar los hechos y circunstancias vinculados a la falta reportada. Para lo cual se considerará las siguientes etapas:

- a) Las faltas leves serán indagadas por profesor correspondiente (de asignatura o jefe) o inspector quien dejará registro en la hoja de vida, en caso de ser el profesor de asignatura o inspector, le informará al profesor jefe, quien asegurará el cumplimiento de las medidas formativas y disciplinarias.
- b) Para las faltas graves y muy graves será la directora de Vida escolar la encargada de asegurar el cumplimiento del debido proceso y reglamento.
- c) Las Faltas graves serán indagadas por los docentes a cargo o inspector, informando al departamento de vida escolar y comité de formación. Si se requiere apoyo, se solicitará a ECE
- d) Respecto de las faltas muy graves, podrán indagarlas, según sea el caso y el nivel de los alumnos involucrados, los docentes, inspector o en casos especiales la Directora de Vida Escolar.
- e) En el proceso de indagación se podrá contar con la ayuda y apoyo del equipo directivo y otros docentes. Es la Dirección de Vida Escolar quien solicita la ayuda correspondiente.
- f) Todo funcionario tiene el deber de denunciar a tribunales de familia, cualquier hecho que constituya una vulneración de los derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Es deber informar, quien denuncia es el Rector del Colegio.

Art. 118: Notificación: Al inicio de todo el proceso de Activación de Protocolo en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar al propio estudiante y a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo (agenda electrónica, e-mail, entrevista personal).



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

Art. 119: Quien realice la investigación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora 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 (interna o externa), solicitud de informes, test sociométricos, confrontación de testigos. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

Art. 120: Mientras se estén llevando a cabo las investigaciones aclaratorias, la o las personas encargadas de la indagación 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 versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que éstos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

Art. 121: Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio o apoderado, y el afectado un estudiante, 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.

Art. 122: Plazos: el tiempo de indagación no podrá exceder los 15 días hábiles desde el momento que se tiene la información. En caso de que el indagador requiera una prórroga, deberá presentar una solicitud fundada a Rectoría, quién podrá concederle un máximo de diez días hábiles adicionales para ello. En los casos en que un alumno posiblemente involucrado se encuentre ausente por alguna razón, se suspenderá el procedimiento hasta que las partes puedan participar en igualdad de condiciones en las gestiones dirigidas a clarificar el hecho reportado.

Art. 123: Durante el proceso de la investigación se podrá citar a los estudiantes y/o padres y/o apoderados a una reunión que tendrá como principal objetivo buscar un acuerdo. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la investigación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un plazo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia de esta circunstancia. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios.

### **Art. 124: Procedimiento especial Ley de Aula Segura.**

La Ley 21.128, también conocida como "Ley de Aula Segura" introdujo una serie de novedades y modificaciones al Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 1998. Ahora bien, si bien este último cuerpo legal no resulta aplicable a Preston School por ser un establecimiento particular pagado, la Superintendencia de Educación ha interpretado de conformidad a sus facultades que el artículo 2 de esta ley (21.128) sí resulta aplicable a los colegios no regidos por la Ley de Subvenciones.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

Conforme lo expuesto, Preston School se encuentra autorizado para iniciar un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula de estudiantes que comentan actos que ocasionen daño a la integridad física o psíquica de cualquier otro miembro de la comunidad o de terceros que se encontraren en las dependencias de nuestro establecimiento.

Las conductas enumeradas en la normativa a modo ejemplar son las siguientes:

- a) Agresiones de carácter sexual.
- b) Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- c) Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- d) Acciones que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

En procesos sancionatorios por faltas graves o muy graves, o que afecten gravemente la convivencia escolar y/o con lleven como sanción asociada la cancelación de la matrícula o la expulsión, el indagador podrá solicitar al Rector del Establecimiento Educacional la medida de Suspensión Cautelar al supuesto autor (estudiante) de la falta, mientras dure el proceso indagatorio.

En el caso de que el Rector acoja la solicitud, el indagador deberá presentar por escrito la resolución fundada de la medida al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Asimismo, el protocolo deberá resolverse en un plazo máximo de 10 días desde la notificación de la medida cautelar, no siendo aplicables los plazos determinados para el procedimiento de aplicación general.

Art. 125: La persona encargada de investigar presentará los antecedentes al comité de formación, autoridad designada para resolver sobre la falta y discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida/ sanción o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a los padres en un plazo no superior a 5 días hábiles.

Art. 126: Resolución: Ante las resoluciones de las autoridades en casos de cancelación de matrícula o expulsión el apoderado podrá interponer un recurso de apelación dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la fecha en que haya sido informada la resolución respectiva.

La apelación se presenta por escrito a Rectoría, quien estudiará los descargos y resolverá en un plazo máximo de 10 días hábiles. Después de analizado el caso y visto todos los antecedentes y las atenuantes, la resolución final no tiene derecho a apelación ni recurso alguno.

### REDES DE CONTACTO

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
Fiscalía de Talcahuano	Serrano 83, Talcahuano	41-2174200
4º Comisaría de Carabineros	Avenida Alemania 2485, Hualpén	41-2141344 /41-2417442
Brigada de delitos sexuales PDI	Angol 815, Concepción	41-2865079
Cibercrimen PDI	Angol 861, Concepción	41-2865129
Juzgado de Familia	Av. Colón 1115, Talcahuano	41-2542802



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

OPD	Salónico 4050 Perla de Bio bio, Hualpén	41-3214755/ 9-84196821
COSAM	Fernando Santiván 8813, Hualpén	41-268 8970



## PROTOCOS

### I.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN FÍSICA, PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES

Se entenderá por agresión psicológica cuando un alumno o un grupo de alumnos agreden a otro a través de burlas, insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación. También se extiende a la agresión realizada por medios virtuales. En cuanto a la agresión física se entenderá cuando un alumno o un grupo de alumnos agreden físicamente a otro, pudiendo provocarle lesiones leves o graves.

#### **Etapas de acción:**

Responsable del proceso: Encargada de convivencia escolar.

El protocolo se debe activar en las siguientes 24 horas de recepción del relato.

- 1) **Detección:** Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar o reclamar por supuestas conductas de maltrato o agresión entre estudiantes. Estas conductas pueden suceder dentro o fuera del colegio.

Si la persona es apoderada, debe solicitar entrevista con profesor jefe y dejar constancia escrita de su denuncia. En caso de no tener entrevista con el profesor jefe, puede dejar constancia escrita en Secretaría de Recepción para ser entregada a la Encargada de Convivencia Escolar.

Si la persona es funcionario del colegio debe informar al profesor jefe o Encargada de Convivencia Escolar, por escrito, ya sea a través de una hoja de notificación o una entrevista con acta in situ.

Si es un estudiante el que reporta, deberá informar a su profesor jefe.

#### **Deber de denunciar en caso de vulneración de derechos y procedimiento.**

La realización de la denuncia a las autoridades competentes se entenderá cuando se haga al Ministerio Público, Tribunal de familia, Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile. Se debe considerar que el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Las denuncias se realizarán por cualquiera de los profesores o asistentes de la educación a Vida Escolar – Rectoría. Rector realizará la denuncia formal a través de la página institucional del ministerio público: <http://www.fiscaliadechile.cl>, al correo que allí se estipule o conforme a otro procedimiento que ahí se especifique, o bien de forma presencial por medio de la oficina de partes del organismo correspondiente, según los hechos denunciados. El plazo para la realización de la denuncia es de 24 horas de ocurrido el hecho o bien 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

En caso que, la naturaleza de los hechos, constituyan una vulneración de derechos en contra



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

de un estudiante, la denuncia se realizará a los Tribunales de Familia, siendo el deber de todos los funcionarios del establecimiento, denunciar estos hechos tan pronto se adviertan, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

### 2) **Indagación:** Tiempo: 15 días hábiles

Vida Escolar designa a la persona dentro del equipo encargada de indagar.

#### PROCEDIMIENTOS

Al iniciar el proceso de investigación deben ser notificados las personas

involucradas Durante este proceso se resguardará los artículos 103 al 109 del RICE

- Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario:
  - a) El Encargado de Convivencia Escolar o quien lleve el procedimiento deberá informar personalmente o por agenda virtual al apoderado, padre o madre, o adulto responsable.
  - b) En un plazo de 48 horas desde ocurridos los hechos, el Encargado de Convivencia en compañía de Rectoría citarán a los apoderados del alumno agredido e informarán sobre la activación del presente protocolo, los tiempos, procedimientos y medidas disciplinarias, formativas, de resguardo y protección, así como de reparación y apelación una vez finalizado el proceso de indagación.
  - c) Los apoderados deberán esperar que se realice la investigación respectiva, respetando el debido proceso y los tiempos del colegio respaldados en el presente protocolo, antes de poder entregar resoluciones.
- Si se requiere, se podrá solicitar el apoyo de diferentes miembros de la comunidad.
- El proceso de indagación considera entrevistas individuales y grupales con estudiantes implicados, testigos, revisión de antecedentes y todas las que se estimen pertinentes para recabar antecedentes.
- Se deberá evaluar las medidas preventivas, cautelares y/o de apoyo que pudieran requerir los involucrados, en especial, la posible víctima, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutar las (ej. restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).
- En caso que se estime pertinente se procederá de acuerdo al artículo 84: y se utilizará la mediación como alternativa de resolución del conflicto.
- También se considerará el artículo 108 que pretende buscar acuerdos entre las partes.

### 3) **Resolución:** Tiempo: 1 día resolución/ 5 días hábiles informar a los apoderados



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

Una vez recabada la información el profesor jefe junto a la encargada de convivencia escolar analizarán los antecedentes recolectados. Si es necesario convocarán a la comisión de formación para resolver.

Profesor jefe y Encargado/a de Convivencia Escolar (comisión de formación) determinarán si se ha cometido una falta grave de agresión "Agredir física, psicológica y/o verbalmente (también usando redes sociales y otros medios electrónicos o tecnológicos) a personas de la comunidad", o si se desestima o no se resuelve.

Si se resuelve que se está frente a un posible caso de acoso escolar, se deberá seguir el protocolo correspondiente a "Sospecha de acoso escolar".

En caso de estimarse la falta se tomarán las medidas pedagógicas y/o de acompañamiento que le corresponde de acuerdo a lo establecido en el RICE.

El Profesor jefe debe comunicar a los apoderados y estudiantes involucrados, la resolución de los antecedentes revisados y medidas determinadas.

Si se desestima la falta, el profesor jefe informará a todos los involucrados (plazo 5 días hábiles).

En caso de que no se llegue a una resolución, por falta de antecedentes, la investigación quedará abierta y se deberá hacer un seguimiento durante un trimestre. El Profesor jefe deberá informar a los apoderados de esta resolución (plazo 5 días).

La comunicación con los apoderados puede ser de manera presencial o escrita.

- 4) **Seguimiento:** El profesor jefe será el encargado de realizar un seguimiento por un período de 3 meses. Las posibles acciones a realizar son observación directa, entrevistas a los estudiantes, dinámicas grupales, entrevistas a los apoderados, información de profesores de asignatura.

La Encargada de Convivencia Escolar deberá llevar un registro de antecedentes de cada protocolo

## II.- PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

Se entenderá por ACOSO ESCOLAR "Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (Bullying), realizada dentro o fuera 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 o condición". (Artículo 16.B de la Ley General de Educación 20.370). En virtud de lo anterior, se considerará que las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son que:



- a) Se produce entre pares.
- b) Existe abuso de poder.
- c) Es sostenido en el tiempo.

**Esquema de medidas preventivas.**

MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES	RESPONSABLE (S)
1 Realizar un diagnóstico para medir el nivel de violencia escolar en los distintos cursos y niveles escolares.	Equipo de Vida Escolar.
2 Capacitación de profesores, administrativos y asistentes de la educación.	Equipo de Vida Escolar.
3 Incorporar esta temática en el plan de inducción del personal nuevo.	Equipo de Vida Escolar.
4 Formación de apoderados. El tema será incorporado en los contenidos a tratar en las reuniones de apoderados.	Profesor Jefe y Equipo de Vida Escolar.
5 Informar sobre el protocolo de bullying a toda la comunidad educativa de Preston School.	Equipo de Vida Escolar y Profesor Jefe.
6 Durante los recreos, los profesores deberán observar el comportamiento de estudiantes y sus formas de interrelación.	Profesores y Directivos.
7 Incorporación de unidades sobre bullying en el Programa de Orientación sobre Convivencia Escolar.	Equipo de Vida Escolar y Profesores.
8 Difusión explícita de las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de bullying (Reglamento).	Equipo de Vida Escolar y Profesores.
9 Fomentar el buen trato como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, con permiso, gracias). Reforzar conductas positivas más que resaltar las claramente cuáles negativas. Ayudar a determinar son las situaciones de abuso, ponerles nombre y sentimiento (no dejarlas pasar).	Equipo de Vida Escolar y Profesores.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

10 Potenciar el trabajo formativo con los estudiantes en torno al bullying y al ciberbullying, desde las clases de computación y otras asignaturas. Intencionar el trabajo formativo del desarrollo de los valores y actitudes del PEI en el Curriculum de todas las asignaturas y niveles escolares, como por ejemplo: Concurso de afiches, obras teatrales, videos, ensayos, cuentos, etc.	Equipo de Vida Escolar y Profesores
---	-------------------------------------

### Etapas de acción:

Responsable del proceso: Encargada de convivencia escolar

Tiempo: Se debe activar en las siguientes **24 horas de recepción del relato**.

- 1) **Detección:** Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar o reclamar por supuestas conductas de maltrato o acoso escolar entre estudiantes. Estas conductas pueden suceder dentro o fuera del colegio.

Si la persona es apoderada, debe solicitar entrevista con el Profesor Jefe y dejar constancia escrita de su denuncia. En caso de no tener entrevista con el profesor jefe, debe dejar constancia escrita en portería. Secretaría de portería entregará la información a la Encargada de Convivencia Escolar. Si la persona es funcionario del colegio debe informar al profesor jefe o Encargado/a de convivencia escolar. La información debe ser por escrito, ya sea a través de una hoja de notificación o una entrevista con acta in situ. Si un estudiante es el que reporta, deberá informar a su Profesor Jefe, quien dejará la información en acta in situ.

### Deber de denunciar en caso de vulneración de derechos y procedimiento.

La realización de la denuncia a las autoridades competentes se entenderá cuando se haga al Ministerio Público, Tribunal de familia, Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile. Se debe considerar que el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Las denuncias se realizarán por cualquiera de los profesores o asistentes de la educación a Vida Escolar – Rectoría. Rector realizará la denuncia formal a través de la página institucional del ministerio público: <http://www.fiscaliadechile.cl>, al correo que allí se estipule o conforme a otro procedimiento que ahí se especifique, o bien de forma presencial por medio de la oficina de partes del organismo correspondiente, según los hechos denunciados. El plazo para la realización de la denuncia es de 24 horas de ocurrido el hecho o bien 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

En caso que, la naturaleza de los hechos, constituyan una vulneración de derechos en contra de un estudiante, la denuncia se realizará a los Tribunales de Familia, siendo el deber de todos los funcionarios del establecimiento, denunciar estos hechos tan pronto se adviertan,



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

### 2) **Indagación:** Tiempo: 15 días hábiles

El Profesor Jefe de los alumnos involucrados junto a la Encargado/a de Convivencia Escolar y quien se estime pertinente indagarán los hechos relatados.

El proceso de indagación debe considerar informar a los estudiantes, a los apoderados (ya sea a través de libreta de comunicaciones o personalmente) y a cualquier miembro de la comunidad educativa que corresponda de lo ocurrido.

Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario:

- a) El Encargado de Convivencia Escolar o quien lleve el procedimiento deberá informar personalmente o por agenda virtual al apoderado, padre o madre, o adulto responsable.
- b) En un plazo de 48 horas desde ocurridos los hechos, el Encargado de Convivencia en compañía de Rectoría citarán a los apoderados del alumno agredido e informarán sobre la activación del presente protocolo, los tiempos, procedimientos y medidas disciplinarias, formativas, de resguardo y protección, así como de reparación y apelación una vez finalizado el proceso de indagación.
- c) Los apoderados deberán esperar que se realice la investigación respectiva, respetando el debido proceso y los tiempos del colegio respaldados en el presente protocolo, antes de poder entregar resoluciones.

Como primera acción se considerará aplicar la pauta de intervención de urgencia (PIU) Se podrá solicitar el apoyo de diferentes miembros de la comunidad.

El proceso de indagación considera entrevistas individuales y grupales con estudiantes implicados, testigos, revisión de antecedentes y todas las que se estimen pertinentes para recabar antecedentes

Durante este proceso se resguardará los artículos 103 al 109 del RICE

Durante el proceso se considerarán medidas preventivas, cautelares y/o de apoyo que pudieran requerir los involucrados, en especial, la posible víctima, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutar (ej. restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

**Consideraciones:** En caso de tratarse de agresiones virtuales, se podrá recurrir a expertos en el área cibernética para indagar adecuadamente.

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
Ciberdelincuencia PDI	Angol 861, Concepción	41-2865129



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

- 3) **Resolución:** Tiempo: 1 día resolución/ 5 días hábiles informar a los apoderados

Una vez recabada la información el Profesor Jefe junto a la Encargada de Convivencia Escolar presentarán los antecedentes ante la comisión de formación.

En caso de estimarse la falta, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el RICE.

El Profesor jefe y/o Encargado/a de Convivencia Escolar debe comunicar a los apoderados y estudiantes involucrados, la resolución de los antecedentes revisados y medidas determinadas. Se establecerá un plan de intervención y medidas de protección a la víctima.

Si se desestima la falta, el profesor jefe informará a todos los involucrados.

En caso de que no se llegue a una resolución, por falta de antecedentes, la investigación quedará abierta y se deberá hacer un seguimiento durante un trimestre. Además, se llevará a cabo un plan de intervención que involucre objetivos individuales y grupales. Profesor jefe y/o encargado/a de convivencia escolar deberá informar a los apoderados.

- 4) **Apelación:** Tiempo: 15 días hábiles

Los apoderados tienen derecho a apelar la resolución, de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del RICE.

Al finalizar el proceso, la Encargada de Convivencia Escolar emitirá un informe al Rector/a señalando lo ocurrido, la investigación y medidas adoptadas.

- 5) **Seguimiento:** Responsable: Encargado/a de Convivencia escolar

Se realizará un seguimiento de la situación y de la ejecución del Plan de intervención, liderado por el profesor jefe, por un periodo del año escolar en curso.

### III.- PROTOCOLO DE MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIO

Se entiende por maltrato de un estudiante a un adulto cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un alumno en contra de un funcionario del Colegio, la cual pueda provocar al funcionario el temor razonable de sufrir un menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño laboral, afectivo, moral, espiritual o físico.

#### Etapas de acción:

**Responsable del proceso:** Encargada de convivencia escolar **Tiempo:** Se debe activar 24 horas



recepcionado el relato.

- 1) **Detección:** Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar o reclamar por supuestas conductas de maltrato de parte de un estudiante a un funcionario del colegio, ya sea equipo directivo, profesor, administrativo o auxiliar.

Si la persona, ya sea apoderado o funcionario tiene antecedentes de una situación de maltrato de alumno a funcionario, debe registrarlo por escrito en la hoja de notificación y entregarlo a la encargada de convivencia escolar. También puede dejarlo en secretaría de recepción (portería) quien lo derivará a encargada de convivencia escolar.

Si un estudiante es el que reporta, deberá informar a su profesor jefe, dejando un acta in situ con el registro del relato recepcionado.

Si es el propio funcionario, quien reporta la agresión deberá dirigirse a su jefe directo dejando registro escrito del relato.

Si la encargada de convivencia escolar es la persona agredida debe informar a Rectoría, dejando un acta in situ de los antecedentes registrados.

**Deber de denunciar en caso de vulneración de derechos y procedimiento.**

La realización de la denuncia a las autoridades competentes se entenderá cuando se haga al Ministerio Público, Tribunal de familia, Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile. Se debe considerar que el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Las denuncias se realizarán por cualquiera de los profesores o asistentes de la educación a Vida Escolar – Rectoría. Rector realizará la denuncia formal a través de la página institucional del ministerio público: <http://www.fiscaliadechile.cl>, al correo que allí se estipule o conforme a otro procedimiento que ahí se especifique, o bien de forma presencial por medio de la oficina de partes del organismo correspondiente, según los hechos denunciados. El plazo para la realización de la denuncia es de 24 horas de ocurrido el hecho o bien 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

En caso que, la naturaleza de los hechos, constituyan una vulneración de derechos en contra de un estudiante, la denuncia se realizará a los Tribunales de Familia, siendo el deber de todos los funcionarios del establecimiento, denunciar estos hechos tan pronto se adviertan, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

- 2) **Indagación:** Tiempo: 15 días hábiles

La Encargada de Convivencia Escolar realizará las acciones pertinentes que se requieran: información a las personas involucradas, entrevistas y revisión de antecedentes.

Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

necesario:

- a) El Encargado de Convivencia Escolar o quien lleve el procedimiento deberá informar personalmente o por agenda virtual al apoderado, padre o madre, o adulto responsable.
- b) En un plazo de 48 horas desde ocurridos los hechos, el Encargado de Convivencia en compañía de Rectoría citarán a los apoderados del alumno agredido e informarán sobre la activación del presente protocolo, los tiempos, procedimientos y medidas disciplinarias, formativas, de resguardo y protección, así como de reparación y apelación una vez finalizado el proceso de indagación.
- c) Los apoderados deberán esperar que se realice la investigación respectiva, respetando el debido proceso y los tiempos del colegio respaldados en el presente protocolo, antes de poder entregar resoluciones.

Si estima necesario solicitará apoyo de otras personas de la comunidad.

Si la encargada de convivencia escolar es el funcionario agredido, un miembro del equipo directivo, designado por el rector, será quien realice la indagación de los hechos.

Durante este proceso se resguardará los artículos 103 al 109 del RICE

3) **Resolución: Tiempo:** 1 día resolución/ 5 días hábiles informar a los apoderados

Una vez recabada la información la Encargada de Convivencia Escolar (miembro del equipo directivo) presentará los antecedentes ante la comisión de formación.

En caso de estimarse, la falta se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el RICE.

Profesor jefe y/o encargada de convivencia escolar debe comunicar a los apoderados y estudiantes involucrados, la resolución de los antecedentes revisados y medidas determinadas.

Si se desestima la falta, el profesor jefe informará a todos los involucrados.

En caso de que no se llegue a una resolución, por falta de antecedentes, la investigación quedará abierta y se deberá hacer un seguimiento durante un trimestre. Profesor jefe y/o Encargado/a de convivencia Escolar debe comunicar a los apoderados y estudiantes involucrados

4) **Apelación:** Tiempo: 15 días hábiles

Los apoderados tienen derecho a apelar la resolución, de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del RICE

Al finalizar el proceso, la encargada de convivencia escolar emitirá un informe al Rector/a señalando lo ocurrido, la investigación y medidas adoptadas.



#### IV.- PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

Se entiende por maltrato de un adulto hacia un estudiante cualquier acción u omisión intencional, ya sea física, y/o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un adulto sea éste funcionario, apoderado o cualquier otro vinculado al Colegio, la cual pueda provocar al menor el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

La Ley 20.536, específica sobre la violencia ejercida por un adulto hacia un miembro de la comunidad educativa que: "Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quién detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante" (Art. 16 D, LSVE).

##### **Etapas de acción:**

Responsable del proceso: Encargada de convivencia escolar Tiempo:

Se debe activar 24 horas a partir de la recepción del relato

- 1) **Detección:** Cualquier integrante de la comunidad educativa DEBE reportar cualquier situación de maltrato de adulto a estudiante.

Las personas habilitadas de recibir los reportes son la encargada de convivencia escolar y miembros del equipo directivo.

La denuncia debe realizarse por escrito con la mayor información posible.

Se debe resguardar la confidencialidad de la información, sin embargo, la persona que denuncia tiene que saber que el denunciante tiene derecho a saber quién lo denunció.

##### **Deber de denunciar en caso de vulneración de derechos y procedimiento.**

La realización de la denuncia a las autoridades competentes se entenderá cuando se haga al Ministerio Público, Tribunal de familia, Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile. Se debe considerar que el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Las denuncias se realizarán por cualquiera de los profesores o asistentes de la educación a Vida Escolar – Rectoría. Rector realizará la denuncia formal a través de la página institucional del ministerio público: <http://www.fiscaliadechile.cl>, al correo que allí se estipule o



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

conforme a otro procedimiento que ahí se especifique, o bien de forma presencial por medio de la oficina de partes del organismo correspondiente, según los hechos denunciados. El plazo para la realización de la denuncia es de 24 horas de ocurrido el hecho o bien 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

En caso que, la naturaleza de los hechos, constituyan una vulneración de derechos en contra de un estudiante, la denuncia se realizará a los Tribunales de Familia, siendo el deber de todos los funcionarios del establecimiento, denunciar estos hechos tan pronto se adviertan, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

### 2) **Indagación:** Tiempo: 15 días hábiles

El equipo directivo se reúne y designa a la persona dentro del equipo encargada de indagar.

#### PROCEDIMIENTOS

Al iniciar el proceso de investigación deben ser notificados las personas involucradas durante este proceso se resguardará los artículos 103 al 109 del RICE Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario:

- a) El Encargado de Convivencia Escolar o quien lleve el procedimiento deberá informar personalmente o por agenda virtual al apoderado, padre o madre, o adulto responsable.
  - b) En un plazo de 48 horas desde ocurridos los hechos, el Encargado de Convivencia en compañía de Rectoría citarán a los apoderados del alumno agredido e informarán sobre la activación del presente protocolo, los tiempos, procedimientos y medidas disciplinarias, formativas, de resguardo y protección, así como de reparación y apelación una vez finalizado el proceso de indagación.
  - c) Los apoderados deberán esperar que se realice la investigación respectiva, respetando el debido proceso y los tiempos del colegio respaldados en el presente protocolo, antes de poder entregar resoluciones.
- Si la persona indicada fuera funcionario del colegio: se garantizará la seguridad de el o los alumnos supuestamente afectados durante el proceso de indagación considerando medidas provisorias, realizando acciones con el adulto que no impliquen menoscabo laboral, que sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación, como por ejemplo, reasignar sus tareas, cambiarlo de puesto de trabajo, u otras acciones, estas medidas serán propuestas por el encargado de la investigación en conjunto con el equipo directivo.

Será la representante legal de Preston School quien decida la medida a aplicar.

- Si la persona indicada fuera apoderado (o adulto no funcionario del colegio): si se estima conveniente, se puede solicitar autorización a Rectoría para prohibir o limitar el contacto con el estudiante supuestamente afectado. En el caso de que la



## PRESTON SCHOOL "Always the Truth"

interacción sea necesaria se debe realizar en presencia de una autoridad del colegio. Es importante aclarar a las personas involucradas que estas serían medidas cautelares y no constituyen un pronunciamiento sobre los hechos indagados.

- 3) **Resolución:** Tiempo: 1 día resolución/ 5 días hábiles informar a los apoderados y adultos implicados.

Una vez recabada la información la persona encargada de la indagación presentará los antecedentes ante el equipo directivo. En esta instancia se analizará los antecedentes recabados y decidirá la acreditación del maltrato reportado o la desestimación de éste, para este análisis puede solicitar la colaboración de otros miembros del colegio.

- En caso de estimarse la falta, si se trata de un adulto funcionario del colegio: se aplicarán las medidas contempladas en el reglamento de higiene y seguridad del establecimiento, sin perjuicio de que pueda ser denunciado ante la autoridad correspondiente.

**Rectoría es el encargado de solicitar por medio de oficio el proceso de indagación, realiza cualquier denuncia o interpone medidas de resguardo ante la entidad pertinente.**

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
Fiscalía de Talcahuano	Serrano 83, Talcahuano	41-2174200
4º Comisaría de Carabineros	Avenida Alemania 2485, Hualpén	41-2141344/41-2417442
Juzgado de Familia	Av. Colón 1115, Talcahuano	41-2542802
OPD	Salónico 4050, Perla de Bio Bio, Hualpén	41-3214755/9-84196821

Será Rectoría del colegio, quien informará las medidas establecidas tanto al funcionario implicado como a los apoderados del estudiante.

- Si se tratara de un apoderado (o adulto no funcionario del colegio): Se pueden considerar medidas como cambio de apoderado y/o suspensión temporal del apoderado al ingreso al colegio por un determinado período.

El colegio estimará si se procederá a realizar una denuncia del hecho ante la autoridad respectiva, de ser así es **Rectoría el encargado de solicitar por medio de oficio el proceso de indagación, realiza cualquier denuncia o interpone medidas de resguardo ante la entidad pertinente.**

Será el Rector del colegio el encargado de informar al adulto implicado de la resolución y medida establecida, al igual que el apoderado del estudiante.

- Medidas de Resguardo dirigidas a estudiantes afectados:



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

Vida Escolar, se encargará de verificar el cumplimiento de las medidas formativas y reparatorias dentro del establecimiento

### Medidas Reparatorias

- a) Dentro de las medidas de reparación, si el Rector lo considera necesario, se solicitará al o los apoderados o funcionarios una carta de disculpas dirigida al estudiante y su familia.
- b) El Colegio podrá generar un cambio de curso si la familia del estudiante lo solicita formalmente como medida de alejamiento permanente del posible agresor una vez finalizado el proceso investigativo.
- c) Dentro de las medidas formativas, se pondrá determinar aplicar durante un trimestre, según determine Rectoría, el colegio realizará un seguimiento especial con el equipo de convivencia al menor agredido y su familia. Al mismo tiempo, el equipo podrá reunirse con el equipo externo (especialista) para trabajar de manera colaborativa y complementaria en beneficio del estudiante.

### Medidas Pedagógicas

Dentro de las medidas de apoyo pedagógico se podrán aplicar:

- a) El colegio podrá sugerir a los apoderados del alumno la aplicación de un programa de acompañamiento personalizado (PAP) para apoyar al estudiante desde lo académico y pedagógico considerando ciertas adecuaciones para que su proceso de aprendizaje no se vea afectado por el hecho ocurrido. En caso de ser aceptado el PAP, la Directora Académica gestionará y coordinará con el equipo docente y la familia.
- b) Derivación a Orientador/a del ciclo que realizará un trabajo de apoyo y acompañamiento.

### Medidas Psicosociales

- a) Si es necesario se pedirá apoyo terapéutico externo.
- b) Trabajo de orientación con los profesores que les dictan clases al estudiante.
- c) Intervención directa en el curso (taller o actividad de reflexión) con los estudiantes y apoderados por separado.

En los casos que se estime necesario se derivará a las instituciones u Organismos, mediante oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
Fiscalía de Talcahuano	Serrano 83, Talcahuano	41-2174200



## PRESTON SCHOOL “Always the Truth”

4º Comisaría de Carabineros	Avenida Alemania 2485, Hualpén	41-2141344/41-2417442
Juzgado de Familia	Av. Colón 1115, Talcahuano	41-2542802
OPD	Salónico 4050, Perla de Bio Bio, Hualpén	41-3214755/9-84196821

Si se desestima la falta, la encargada de convivencia escolar informará a todos los apoderados y estudiantes involucrados. En el caso de los adultos implicados serán informados por Rectoría del colegio.

En caso de que no se llegue a una resolución, por falta de antecedentes, la investigación quedará abierta y se deberá hacer un seguimiento durante un trimestre. La persona encargada de indagar deberá establecer un plan de acompañamiento al alumno para recabar nuevos antecedentes. La encargada de convivencia escolar informará a las personas implicadas.

Si se resuelve que la acusación por parte del estudiante es falsa, se tomarán las medidas pertinentes y establecidas en el RICE “Causar daño físico y/o psicológico a cualquier adulto de la comunidad educativa”.

4) **Apelación:** Tiempo: 15 días hábiles

Las personas implicadas tienen derecho a apelar la resolución, de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del RICE.

Al finalizar el proceso, la encargada de convivencia escolar emitirá un informe al Rector señalando lo ocurrido, la investigación y medidas adoptadas.

### V.- PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DEL COLEGIO (SE EXCLUYEN MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS)

Se entenderá por maltrato entre adultos, cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro de la comunidad escolar, realizada por un apoderado, padre o madre de un estudiante hacia un funcionario o de un funcionario hacia un apoderado del colegio o entre apoderados.

**Etapas de acción:**

Responsable del proceso: Encargada de convivencia escolar Tiempo: Se debe activar 24 horas recepcionado el relato.

- 1) **Detección:** Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar o reclamar por supuestas conductas de maltrato entre adultos de la comunidad. La información debe hacerse llegar a la encargada de convivencia escolar.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

La persona que reporte debe solicitar entrevista con la encargada de convivencia escolar y dejar registro escrito con la mayor cantidad de información. También puede dejar registro en secretaría de recepción (portería) quien lo derivará a encargada de convivencia escolar.

Si un estudiante es el que reporta, deberá informar a su profesor jefe o encargada de convivencia escolar, dejando un acta in situ con el registro del relato recepcionado.

Si es el propio funcionario, quien reporta la agresión deberá dirigirse a su jefe directo dejando registro escrito del relato.

### **Deber de denunciar en caso de vulneración de derechos y procedimiento.**

La realización de la denuncia a las autoridades competentes se entenderá cuando se haga al Ministerio Público, Tribunal de familia, Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile. Se debe considerar que el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Las denuncias se realizarán por cualquiera de los profesores o asistentes de la educación a Vida Escolar – Rectoría. Rector realizará la denuncia formal a través de la página institucional del ministerio público: <http://www.fiscaliadechile.cl>, al correo que allí se estipule o conforme a otro procedimiento que ahí se especifique, o bien de forma presencial por medio de la oficina de partes del organismo correspondiente, según los hechos denunciados. El plazo para la realización de la denuncia es de 24 horas de ocurrido el hecho o bien 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

En caso que, la naturaleza de los hechos, constituyan una vulneración de derechos en contra de un estudiante, la denuncia se realizará a los Tribunales de Familia, siendo el deber de todos los funcionarios del establecimiento, denunciar estos hechos tan pronto se adviertan, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

#### 2) **Indagación:** Tiempo: 15 días hábiles

Una vez recibida la denuncia, la Encargada de Convivencia Escolar convocará al equipo directivo para determinar la persona encargada de la indagación.

Si es la Encargada de Convivencia Escolar la persona implicada, será el rector quien designe un integrante del equipo directivo para realizar la indagación.

Si estima necesario solicitará apoyo de otras personas de la comunidad. Durante este proceso se resguardará los artículos 103 al 109 del RICE

#### 3) **Resolución:** Tiempo: 1 día resolución/ 5 días hábiles informar a las personas involucradas

Una vez recabada la información la persona encargada de la indagación presentará los antecedentes ante el equipo directivo. En esta instancia se analizará los antecedentes recabados y decidirá la acreditación del maltrato reportado o la desestimación de éste, para este análisis puede solicitar la colaboración de otros miembros del colegio.

En caso de estimarse la falta de maltrato de Apoderado a Funcionario o de Funcionario a



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

apoderado:

Se podrán considerar las siguientes medidas

- Entrevista personal: Entrevista de Rectoría con los involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita el Rector realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- Suspensión temporal de ingreso al colegio del Apoderado implicado: En casos graves, que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá prohibir (por el tiempo que se considere necesario) el ingreso del(los) apoderado(s) al Colegio.
- Denuncia a Tribunales por delito de agresión: En el caso de verificarse una agresión física o psicológica por parte de un apoderado a un funcionario o de un funcionario a un apoderado al interior del colegio, y si el colegio lo estima pertinente, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Gerencia y de la representante de Preston School

Serán ellos los que evaluarán entregar los antecedentes al organismo correspondiente, de ser así, es **Rectoría el encargado de solicitar por medio de oficio el proceso de indagación, realiza cualquier denuncia o interpone medidas de resguardo ante la entidad pertinente:**

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
Fiscalía de Talcahuano	Serrano 83, Talcahuano	41-2174200
4º Comisaría de Carabineros	Avenida Alemania 2485, Hualpén	41-2141344/41-2417442

En caso de estimarse la falta de maltrato entre Apoderados:

Se podrán considerar las siguientes medidas

- Entrevista personal: Entrevista de Rectoría con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, Rectoría realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- Suspensión temporal de ingreso al colegio a los apoderados: En casos graves, que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá prohibir (por el tiempo que se considere necesario) el ingreso del (los) apoderado(s) al Colegio.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

Si se desestima la falta, Rectoría informará a todos los involucrados.

En caso de que no se llegue a una resolución, por falta de antecedentes, la investigación quedará abierta. Será el rector del colegio el encargado de informar a las personas involucradas en el presente protocolo

**Apelación:** Tiempo: 15 días hábiles

Los apoderados tienen derecho a apelar la resolución, de acuerdo a lo establecido en el artículo 112 del RICE.

Al finalizar el proceso, la encargada de convivencia escolar emitirá un informe a Rectoría señalando lo ocurrido, la investigación y medidas adoptadas.

### **VI.- PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

Abuso Sexual Infantil; "Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión" (Barudy, J, 1998, cit. por "Abuso Sexual en niños/as y adolescentes", Mineduc).

Respecto a lo concerniente a este apartado, se considerarán los delitos de abuso y/o explotación sexual que afecten a los y las estudiantes u a otro miembro de la comunidad educativa, pero especialmente a los educandos. Ningún adulto quedará exento de este deber moral, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y juventud.

Ante la Ley, son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Los casos de los y/o las menores de 14 años serán abordados por los tribunales competentes, en este caso, los Tribunales de Familia.

Medidas adoptadas por el Colegio para prevenir el abuso y agresiones sexuales.

a) Selección del Personal:

- Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente en proceso de selección.
- Revisar el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona.

b) Informar al personal que:

- Ante una situación de abuso sexual o maltrato se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.

c) Si algún alumno preescolar requiere de alguna ayuda o apoyo al momento de ir al baño, ésta se debe realizar con la puerta abierta o en presencia de 2 adultos.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

- d) El Programa de Orientación cuenta con actividades específicas por nivel, adecuadas a las diferentes etapas de desarrollo, destinadas a la prevención del maltrato infantil y las agresiones sexuales en el contexto del autocuidado.
- e) Los funcionarios del colegio son capacitados en estas temáticas para que puedan actuar como corresponde y se exige.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

### Esquema medidas preventivas permanentes.

MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES	RESPONSABLE (S)
1. Capacitación de educadoras, profesores, directivos, asistentes de la educación y administrativos.	Encargado de Convivencia Escolar y/o profesionales externos, Orientación.
2. Incorporar esta temática en el Plan de inducción del personal nuevo	Dirección académica
3. Incorporación de la temática del abuso sexual en las actividades de los alumnos a través del Programa de Orientación.	Educadora, Profesor Jefe
4. Observación del comportamiento de niños, niñas y adolescentes, registro de cambios evidentes y seguimiento a éstos.	Educadora, Profesor Jefe, docente de asignatura.
5. Mantener actualizado el registro de antecedentes e inhabilidades de cada trabajador cada seis meses.	Administración
6. Mantener registro telefónico y correos electrónicos, según corresponda, de organismos especializados en la temática de abusos sexuales.	Encargado de Vida Escolar
7. Contar con un Proyecto Educativo Institucional que defina las características del establecimiento y las orientaciones para promover el buen trato en la unidad educativa.	Rectoría

### Procedimientos internos

#### En baños y enfermería:

- a) El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes en uso de los mismos. Este aspecto lo coordina la Administración del Colegio.
- b) Está prohibido que el personal del Colegio ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vean desde fuera que se está produciendo alguna pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.
- c) En caso de que un estudiante se moje, ensucie o le ocurra cualquier cosa que obliga a cambiarle de ropa, el apoderado será comunicado para su autorización por teléfono, debiendo quedar registro escrito de ello, o por cualquier medio escrito o se le pedirá que concurra personalmente. En el evento que no exista posibilidad de contactar al apoderado, se procederá a cambiar la ropa y posteriormente se le avisará de dichas acciones a través de los medios anteriormente señalados. El cambio de ropa deberá ser ejecutado por 2 funcionarios del establecimiento.
- d) En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el Colegio. De no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción; por ejemplo, quemaduras, heridas sangrientas, etc.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

Con los estudiantes:

- a) Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los alumnos que puedan ser malinterpretadas.
- b) Las entrevistas de orientación con alumnos deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- c) En los períodos de cada recreo se establecen turnos en el patio realizados por docentes.
- d) El personal del establecimiento no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes que no correspondan a instancias oficiales de la institución.

### **Etapas de acción:**

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar

Tiempo: 24 horas recepcionada la información

Cualquier persona de la comunidad que tenga información o sospecha sobre un posible abuso sexual DEBE comunicar a la brevedad a las autoridades del colegio a través de una entrevista registrando la información en un acta in situ.

### **Deber de denunciar en caso de vulneración de derechos y procedimiento.**

La realización de la denuncia a las autoridades competentes se entenderá cuando se haga al Ministerio Público, Tribunal de familia, Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile. Se debe considerar que el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Las denuncias se realizarán por cualquiera de los profesores o asistentes de la educación a Vida Escolar – Rectoría. Rector realizará la denuncia formal a través de la página institucional del ministerio público: <http://www.fiscaliadechile.cl>, al correo que allí se estipule o conforme a otro procedimiento que ahí se especifique, o bien de forma presencial por medio de la oficina de partes del organismo correspondiente, según los hechos denunciados. El plazo para la realización de la denuncia es de 24 horas de ocurrido el hecho o bien 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

En caso que, la naturaleza de los hechos, constituyan una vulneración de derechos en contra de un estudiante, la denuncia se realizará a los Tribunales de Familia, siendo el deber de todos los funcionarios del establecimiento, denunciar estos hechos tan pronto se adviertan, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

### **Si un adulto tiene alguna sospecha de indicios de abuso sexual hacia un estudiante:**

- Si un funcionario del colegio tiene información de terceros sobre una sospecha de abuso sexual debe informar a la encargada de convivencia escolar (o algún miembro del equipo directivo). De esa entrevista se debe dejar registro en acta.
- La encargada de convivencia escolar convocará al Equipo de Vida Escolar para analizar la información que se tiene. Luego comunicará a Rectoría del colegio (plazo



## PRESTON SCHOOL “Always the Truth”

de 24 horas)

- 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 procederá de acuerdo a los Art. 175 y 176 del Código Procesal Penal Chileno.

Encargada de convivencia escolar elaborará el texto de la información a las autoridades que corresponda y será **Rectoría la encargada de solicitar por medio de oficio el proceso de indagación, realiza cualquier denuncia o interpone medidas de resguardo ante la entidad pertinente:**

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
Fiscalía de Talcahuano	Serrano 83, Talcahuano	41-2174200
4º Comisaría de Carabineros	Avenida Alemania 2485, Hualpén	41-2141344/41-2417442
Brigada de delitos sexuales, PDI	Angol 815, Concepción	41-2865079
Juzgado de Familia	Av. Colón 1115, Talcahuano	41-2542802
OPD	Salónico 4050, Perla de Bio Bio, Hualpén	41-3214755/9-84196821

Si un compañero de la posible víctima reporta la situación:

- Será la encargada de convivencia escolar quien realizará la entrevista dejando acta in situ. Deberá acompañarla el profesor jefe del estudiante o algún miembro del Equipo Directivo.
- Se registrará la mayor cantidad de información posible
- La encargada de convivencia escolar convocará al Equipo de Vida Escolar para analizar la información que se tiene. Luego comunicará al rector del colegio (plazo de 24 horas)
- 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 procederá de acuerdo a los Art. 175 y 176 del Código Procesal Penal Chileno.

Encargada de convivencia escolar elaborará el texto de la información a las autoridades que corresponda y será **Rectoría la encargada de solicitar por medio de oficio el proceso de indagación, realiza cualquier denuncia o interpone medidas de resguardo ante la entidad pertinente:**

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
Fiscalía de Talcahuano	Serrano 83, Talcahuano	41-2174200
4º Comisaría de Carabineros	Avenida Alemania 2485, Hualpén	41-2141344/41-2417442
Brigada de delitos sexuales, PDI	Angol 815, Concepción	41-2865079



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

Juzgado de Familia	Av. Colón 1115, Talcahuano	41-2542802
OPD	Salónico 4050, Perla de Biobio, Hualpén	41-3214755/9-84196821

Si es el estudiante quien revela que está siendo víctima de abuso sexual:

- Será la Encargada de Convivencia Escolar quien realizará la entrevista dejando acta in situ. Deberá acompañarla el profesor jefe del estudiante o algún miembro del Equipo de Vida Escolar.
- Si el estudiante se acerca a un profesor a relatar que es víctima de abuso, el profesor respectivo dejará acta de lo revelado e informará a encargada de convivencia escolar. No se volverá a preguntar al estudiante.

Características de la entrevista:

- 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
- Transmitir 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 agresor
- No sugerir respuestas, No solicitar que muestre lesiones o se saque la ropa, No solicitar detalles de la situación que el estudiante no menciona 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, 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 niño.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

- La Encargada de Convivencia Escolar convocará al Equipo de Vida Escolar para analizar la información que se tiene. Luego comunicará a Rectoría del colegio. (plazo de 24 horas)
- 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 procederá de acuerdo a los Art. 175 y 176 del Código Procesal Penal Chileno.

Encargada de convivencia escolar elaborará el texto de la información a las autoridades que corresponda y será **Rectoría la encargada de solicitar por medio de oficio el proceso de indagación, realiza cualquier denuncia o interpone medidas de resguardo ante la entidad pertinente:**

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
Fiscalía de Talcahuano	Serrano 83, talcahuano	41-2174200
4º Comisaría de Carabineros	Avenida Alemania 2485, Hualpén	41-2141344/41-2417442
Brigada de delitos sexuales, PDI	Angol 815, Concepción	41-2865079
Juzgado de Familia	Av. Colón 1115, Talcahuano	41-2542802
OPD	Salónico 4050, Perla de Biobio, Hualpén	41-3214755/9-84196821

### 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.
- Rectoría 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

### Los funcionarios del colegio **NO REALIZARÁN ACCIONES DE INVESTIGACIÓN. 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 funcionario del Colegio, el representante de Preston School en conjunto con la Rectoría evaluarán la pertinencia de separarlo del contacto con los estudiantes mientras se resuelve el procedimiento judicial.
- Si el acusado fuera funcionario del colegio, será el Rector del colegio quien informará mensualmente a la familia sobre los avances en la investigación

### Medidas de resguardo a los estudiantes afectados

- a) Los antecedentes del hecho, así como la identidad del estudiante se mantendrán en reserva



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

para no someterlo a una experiencia de "victimización secundaria" frente a la comunidad escolar.

- b) Si se tratara de un profesor, se considerará asegurar no tener contacto con el alumno.
- c) La encargada de convivencia escolar junto al orientador/a del colegio realizarán un plan de apoyo al estudiante según sea el caso, debe considerar apoyo emocional y pedagógico. Se realizará un seguimiento mensual con la familia del estudiante afectado.
- d) Si fuera necesario se adaptará el plan de evaluación de acuerdo a las necesidades del estudiante.
- e) ECE realizará las derivaciones a los organismos pertinentes como:

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
OPD	Salónico 4050, Perla de Biobio, Hualpén	41-3214755/9-84196821

- f) Se resguardará la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable.

### Esquema medidas preventivas permanentes.

PLAN DE ACCIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE ABUSO	RESPONSABLE(S)
I. Se debe acoger y escuchar al niño (a) o adolescente, dejando constancia por escrito de todo lo relatado en su ficha de alumno. Se debe dar inmediata credibilidad cuando el niño (a) o adolescente relata una situación de abuso.	Educadora, profesores u otro miembro de la comunidad educativa que reciba el reporte.
II. La persona que recibe el relato debe entregarlo por escrito a la Educadora/Profesor Jefe encargado quien deberá dar aviso inmediatamente al Encargado de Vida Escolar.	Educadora, profesores u otro miembro que reciba el reporte.
III. El Encargado de Vida Escolar activa protocolo de actuación e informan inmediatamente a Rectoría.	Encargado de Vida Escolar.
IV. Se deberá realizar denuncia por escrito a los órganos competentes de conformidad al procedimiento de denuncias establecidos el presente reglamento, en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos denunciados por su parte. Paralelamente y dependiendo de los antecedentes del caso, el Colegio también presentará una denuncia ante el Juzgado de Familia competente. La forma de realización será a través de un oficio, salvo que el organismo competente disponga de una forma más expedita para realizar la denuncia.	Encargado de Vida Escolar.
V. Se debe realizar informe a solicitud de los Juzgados o entidades correspondientes.	Encargado de Vida Escolar



## PRESTON SCHOOL "Always the Truth"

VI. Si se sospecha que el abuso ha ocurrido al interior del establecimiento, se debe realizar un levantamiento de información para esclarecer los hechos, prestando todo el apoyo a la investigación de instancias policiales y jurídicas.	Rectoría y Encargado de Vida Escolar
VII. Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño (a) o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. En la misma línea, también se debe resguardar la intimidad e identidad del supuesto agresor.	Todos quienes estén en conocimiento.
VIII. Derivar a las instituciones y organismos especializados en caso de requerir.	Encargado de Vida Escolar
IX. Se debe citar personalmente o vía telefónica a la familia para comunicar lo acontecido. Junto con informarle, se debe acoger al padre y/o madre y ofrecerle todo el apoyo. En el caso que sea el mismo apoderado (a) o uno de los padres, el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos, ya que tienden a negar los hechos o retirar a los alumnos del Establecimiento. Dirección de Ciclo y el Encargado de Vida Escolar determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima, por lo que 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 horas desde que se haya realizado la denuncia.	Encargado de Vida Escolar
X. En caso de recibir una denuncia o tomar conocimiento de algún hecho constitutivo de abuso sexual, se deberá dar aviso al Rector y al Sostenedor del Establecimiento.	Encargado de Vida Escolar.

### **Medidas que el Colegio puede adoptar frente a denuncias o sospecha de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.**

#### **1.- Medidas de apoyo emocional, formativas y/o pedagógicas a él o los estudiantes**

- Realizar un plan de acción de acompañamiento del estudiante involucrado.
- Charla al curso desde Orientación.
- Contención y escucha activa.
- Apoyo pedagógico y seguimiento por parte del Profesor Jefe.
- Derivación a apoyo psicológico con profesional externo y seguimiento por parte de



Orientación.

- Contacto periódico con los especialistas externos para hacer seguimiento de los avances del estudiante.
- Coordinación de aplicación de medidas recomendadas por profesional externo que trata al estudiante.
- Si se requiere, previa evaluación del equipo de trabajo que determinó las medidas en el correspondiente procedimiento, realizar intervenciones a nivel de grupo curso o adaptación del currículum formativo.
- Adecuación de la carga académica del estudiante involucrado.
- Flexibilización de asistencia de estudiante involucrado.

## **2.- Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes**

Atendidas las circunstancias particulares y la gravedad de los hechos denunciados, podrán tomarse, adicionalmente, alguna de las siguientes medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes:

- Si la denuncia recae en un funcionario del establecimiento, de forma preventiva y sin que esta acción implique una determinación al respecto, se le podrá suspender inmediatamente de sus labores que impliquen contacto con el o los afectados (sin perjuicio de la plena vigencia del principio de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N°471 de fecha 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual solo es procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia a la Fiscalía).
- Derivación del estudiante y/o su familia a la OPD correspondiente u otro organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- Si el apoderado de alguno de los estudiantes involucrados lo solicita, fundado en antecedentes suficientes conforme al Reglamento Interno, se podrá cerrar el año al estudiante correspondiente.

En caso de que el denunciado fuese un estudiante del mismo establecimiento educacional, podrán tomarse, adicionalmente, alguna de las siguientes medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes:

- Cambio de curso del estudiante denunciado, previo informe de un psicólogo, que recomiende esta medida.
- Medidas de alejamiento del denunciado respecto del estudiante denunciante, lo que incluirá, sin que esta enumeración tenga el carácter de taxativa, prohibición de acercarse físicamente, de comunicarse ya sea directa o indirectamente, sea mediante comunicación telefónica o redes sociales o mediante la intervención de terceras personas. Esta medida podría implicar eventualmente restricciones en su libre desplazamiento dentro del establecimiento educacional.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

- En caso de que el Colegio se encuentre impartiendo clases en modalidad online, la prohibición del estudiante denunciado de concurrir a clases presenciales y participar únicamente a través de modalidad online.
- Medidas de acompañamiento al estudiante denunciado.

### **3.- Medidas que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados**

- Continuar con las entrevistas con la familia del estudiante involucrado, para hacer seguimiento de la situación en el hogar luego de la denuncia o conocimiento de antecedentes que configuraron la sospecha.
- Informar periódicamente sobre el seguimiento realizado al estudiante.
- Informar sobre redes apoyos externos para familias.
- Establecer un canal de comunicación directo, para plantear inquietudes, consultas o solicitudes sobre el estudiante involucrado.
- Entregar antecedentes sobre el procedimiento aplicado, a solicitud de los padres, apoderados o adultos responsables, para ser presentados ante organismos o instituciones, en la medida que el Colegio esté facultado para hacerlo.

## **VII.- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS ESTUDIANTES**

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal, cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda, higiene.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas. No se atienden a requerimiento escolar como citaciones de entrevista.

Además, contemplará:

- **Maltrato físico**: Cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad o le coloque en situación grave de padecerlo.
- **Maltrato psicológico/emocional**: Las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro).



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

### **Etapas de acción:**

Cualquier persona de la comunidad que tenga información sobre una posible vulneración hacia un estudiante del colegio DEBE comunicar a la brevedad a las autoridades del colegio. Si es un adulto debe informarlo a la encargada de convivencia escolar a través de un acta in situ o dejar una hoja de registro en secretaría de recepción.

### **Deber de denunciar en caso de vulneración de derechos y procedimiento.**

La realización de la denuncia a las autoridades competentes se entenderá cuando se haga al Ministerio Público, Tribunal de familia, Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile. Se debe considerar que el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Las denuncias se realizarán por cualquiera de los profesores o asistentes de la educación a Vida Escolar – Rectoría. Rector realizará la denuncia formal a través de la página institucional del ministerio público: <http://www.fiscaliadechile.cl>, al correo que allí se estipule o conforme a otro procedimiento que ahí se especifique, o bien de forma presencial por medio de la oficina de partes del organismo correspondiente, según los hechos denunciados. El plazo para la realización de la denuncia es de 24 horas de ocurrido el hecho o bien 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

En caso que, la naturaleza de los hechos, constituyan una vulneración de derechos en contra de un estudiante, la denuncia se realizará a los Tribunales de Familia, siendo el deber de todos los funcionarios del establecimiento, denunciar estos hechos tan pronto se adviertan, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

**Si un funcionario del colegio tiene información de terceros sobre una sospecha de maltrato hacia un estudiante:**



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

- Debe informar a la Encargada de Convivencia Escolar.
- La Encargada de Convivencia Escolar convocará al Equipo de vida escolar para analizar la información que se tiene y coordinar las próximas acciones que se realizarán. Luego se comunicará al rector del colegio. (plazo de 24 horas)
- 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.).
- **Deber de denunciar en caso de vulneración de derechos y procedimiento.**

La realización de la denuncia a las autoridades competentes se entenderá cuando se haga al Ministerio Público, Tribunal de familia, Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile. Se debe considerar que el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Las denuncias se realizarán por cualquiera de los profesores o asistentes de la educación a Vida Escolar – Rectoría. Rector realizará la denuncia formal a través de la página institucional del ministerio público: <http://www.fiscaliadechile.cl>, al correo que allí se estipule o conforme a otro procedimiento que ahí se especifique, o bien de forma presencial por medio de la oficina de partes del organismo correspondiente, según los hechos denunciados. El plazo para la realización de la denuncia es de 24 horas de ocurrido el hecho o bien 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

En caso que, la naturaleza de los hechos, constituyan una vulneración de derechos en contra de un estudiante, la denuncia se realizará a los Tribunales de Familia, siendo el deber de todos los funcionarios del establecimiento, denunciar estos hechos tan pronto se adviertan, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

La Encargada de Convivencia Escolar elaborará el texto de la denuncia a las autoridades que corresponda **y será Rectoría quien solicita por medio de oficio el proceso de indagación, realiza cualquier denuncia o interpone medidas de resguardo ante la entidad pertinente como:**

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
Fiscalía de Talcahuano	Serrano 83, Talcahuano	41-2174200
4º Comisaría de Carabineros	Avenida Alemania 2485, Hualpén	41-2141344/41-2417442
Brigada de delitos sexuales, PDI	Angol 815, Concepción	41-2865079
Juzgado de Familia	Av. Colón 1115, Talcahuano	41-2542802
OPD	Salónico 4050, Perla de Biobío, Hualpén	41-3214755/9-84196821

La información se redactará conforme a los requerimientos señalados en los Art. 175 y 176 del Código Procesal Penal Chileno.

Si un compañero de la posible víctima reporta la situación a un adulto del colegio:

- Será la Encargada de Convivencia Escolar quien realizará la entrevista dejando acta in



## PRESTON SCHOOL “Always the Truth”

situ. Deberá acompañarla el Profesor Jefe del estudiante o algún miembro del Equipo de Vida Escolar.

- Si el estudiante se acerca a un profesor a relatar que un compañero es víctima de abuso, el profesor respectivo dejará acta de lo revelado e informará a encargada de convivencia escolar.
- Se registrará la mayor cantidad de información posible.
- La Encargada de Convivencia Escolar convocará al Equipo de Vida Escolar para analizar la información que se tiene. Luego comunicará al Rector del colegio. (plazo de 24 horas) 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.).
- **Deber de denunciar en caso de vulneración de derechos y procedimiento.**

La realización de la denuncia a las autoridades competentes se entenderá cuando se haga al Ministerio Público, Tribunal de familia, Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile. Se debe considerar que el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Las denuncias se realizarán por cualquiera de los profesores o asistentes de la educación a Vida Escolar – Rectoría. Rector realizará la denuncia formal a través de la página institucional del ministerio público: <http://www.fiscaliadechile.cl>, al correo que allí se estipule o conforme a otro procedimiento que ahí se especifique, o bien de forma presencial por medio de la oficina de partes del organismo correspondiente, según los hechos denunciados. El plazo para la realización de la denuncia es de 24 horas de ocurrido el hecho o bien 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

En caso que, la naturaleza de los hechos, constituyan una vulneración de derechos en contra de un estudiante, la denuncia se realizará a los Tribunales de Familia, siendo el deber de todos los funcionarios del establecimiento, denunciar estos hechos tan pronto se adviertan, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
Fiscalía de Talcahuano	Serrano 83, talcahuano	41-2174200
4º Comisaría de Carabineros	Avenida Alemania 2485, Hualpén	41-2141344/41-2417442
Brigada de delitos sexuales, PDI	Angol 815, Concepción	41-2865079
Juzgado de Familia	Av. Colón 1115, Talcahuano	41-2542802
OPD	Salónico 4050, Perla de Biobío, Hualpén	41-3214755/9-84196821

La información se redactará conforme a los requerimientos señalados en los Art. 173, 174 y 175 del Código Procesal Penal Chileno.

Si es el estudiante quien revela que está siendo víctima de vulneración de sus derechos:



## PRESTON SCHOOL “Always the Truth”

- Será la Encargada de Convivencia Escolar quien realizará la entrevista dejando acta in situ. Deberá acompañarla el profesor jefe estudiante o algún miembro del Equipo de Vida Escolar.
- En caso que sea el profesor quien reciba la información, registrará los antecedentes en un acta in situ y entregará a la encargada de convivencia escolar.
- La Encargada de Convivencia Escolar convocará al Equipo de vida escolar para analizar la información que se tiene y coordinar las próximas acciones que se realizarán. Luego comunicará a Rectoría del colegio (plazo de 24 horas)
- **Deber de denunciar en caso de vulneración de derechos y procedimiento.**

La realización de la denuncia a las autoridades competentes se entenderá cuando se haga al Ministerio Público, Tribunal de familia, Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile. Se debe considerar que el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Las denuncias se realizarán por cualquiera de los profesores o asistentes de la educación a Vida Escolar – Rectoría. Rector realizará la denuncia formal a través de la página institucional del ministerio público: <http://www.fiscaliadechile.cl>, al correo que allí se estipule o conforme a otro procedimiento que ahí se especifique, o bien de forma presencial por medio de la oficina de partes del organismo correspondiente, según los hechos denunciados. El plazo para la realización de la denuncia es de 24 horas de ocurrido el hecho o bien 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

En caso que, la naturaleza de los hechos, constituyan una vulneración de derechos en contra de un estudiante, la denuncia se realizará a los Tribunales de Familia, siendo el deber de todos los funcionarios del establecimiento, denunciar estos hechos tan pronto se adviertan, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

Encargada de convivencia escolar realizará el texto de la denuncia a las autoridades que corresponda y será **Rectoría la encargada de solicitar por medio de oficio el proceso de indagación, realiza cualquier denuncia o interpone medidas de resguardo ante la entidad pertinente:**

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
Fiscalía de Talcahuano	Serrano 83, talcahuano	41-2174200
4º Comisaría de Carabineros	Avenida Alemania 2485, Hualpén	41-2141344/41-2417442
Brigada de delitos sexuales, PDI	Angol 815, Concepción	41-2865079
Juzgado de Familia	Av. Colón 1115, Talcahuano	41-2542802
OPD	Salónico 4050, Perla de Biobio, Hualpén	41-3214755/9-84196821

La información se redactará conforme a los requerimientos señalados en los Art. 175 y 176 del Código Procesal Penal Chileno.

Se comunicará a la familia de la siguiente manera:



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

- 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.
- Rectoría 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

### Los funcionarios del colegio NO REALIZARÁN ACCIONES DE INVESTIGACIÓN

#### Medidas de resguardo a los estudiantes afectados

- a) 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.
- b) La Encargada de Convivencia Escolar junto a la orientadora del colegio realizarán un plan de apoyo al estudiante según sea el caso, debe considerar apoyo emocional y pedagógico. Se realizará un seguimiento mensual con la familia del estudiante afectado.
- c) Si fuera necesario se adaptará el plan de evaluación de acuerdo a las necesidades del estudiante.
- d) ECE realizará las derivaciones a los organismos pertinentes como:

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
OPD	Salónico 4050, Perla de Biobio, Hualpén	41-3214755/9-84196821

- e) Se resguardará la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable.

#### Esquema medidas preventivas permanentes.

PLAN DE ACCIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE MALTRATO	RESPONSABLE(S)
I. Se debe acoger y escuchar al niño (a) o adolescente, dejando constancia por escrito de todo lo relatado en su ficha de alumno. Se debe dar inmediata credibilidad cuando el niño (a) o adolescente relata una situación de maltrato.	Educadora, profesores u otro miembro de la comunidad educativa que reciba el reporte.
II. La persona que recibe el relato debe entregarlo por escrito a la Educadora/Profesor Jefe encargado quien deberá dar aviso inmediatamente al Encargado de Vida Escolar.	Educadora, profesores u otro miembro que reciba el reporte.
III. El Encargado de Vida Escolar activa protocolo de actuación e informan inmediatamente a Rectoría.	Encargado de Vida Escolar.



## PRESTON SCHOOL "Always the Truth"

<p>IV. Se deberá realizar denuncia por escrito a los órganos competentes de conformidad al procedimiento de denuncias establecidos el presente reglamento, en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos denunciados por su parte.</p> <p>Paralelamente y dependiendo de los antecedentes del caso, el Colegio también presentará una denuncia ante el Juzgado de Familia competente.</p> <p>La forma de realización será a través de un oficio, salvo que el organismo competente disponga de una forma más expedita para realizar la denuncia.</p>	Encargado de Vida Escolar.
<p>V. Se debe realizar informe a solicitud de los Juzgados o entidades correspondientes.</p>	Encargado de Vida Escolar
<p>VI. Si se sospecha que el maltrato ha ocurrido al interior del establecimiento, se debe realizar un levantamiento de información para esclarecer los hechos, prestando todo el apoyo a la investigación de instancias policiales y jurídicas.</p>	Rectoría y Encargado de Vida Escolar
<p>VII. Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño (a) o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.</p> <p>En la misma línea, también se debe resguardar la intimidad e identidad del supuesto agresor.</p>	Todos quienes estén en conocimiento.
<p>VIII. Derivar a las instituciones y organismos especializados en caso de requerir.</p>	Encargado de Vida Escolar
<p>IX. Se debe citar personalmente o vía telefónica a la familia para comunicar lo acontecido.</p> <p>Junto con informarle, se debe acoger al padre y/o madre y ofrecerle todo el apoyo.</p> <p>En el caso que sea el mismo apoderado (a) o uno de los padres, el sospechoso de cometer el maltrato, se sugiere no entrevistarlos, ya que tienden a negar los hechos o retirar a los alumnos del Establecimiento.</p> <p>El Encargado de Vida Escolar determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima, por lo que 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.</p> <p>En cualquier caso, la información a los padres no deberá dilatarse más allá de 24 horas desde que se haya realizado la denuncia</p>	Encargado de Vida Escolar
<p>X. En caso de recibir una denuncia o tomar conocimiento de algún hecho constitutivo de maltrato, se deberá dar aviso al Rector y al Sostenedor del Establecimiento.</p>	Encargado de Vida Escolar.



Medidas de Apoyo Emocional

El Orientador será el encargado de adoptar medidas para los afectados o involucrados, las que podrán ser, entre otras, las siguientes:

- Proporcionar a través de los profesionales idóneos del Colegio contención emocional a los involucrados.
- Se podrá, dependiendo la gravedad del caso, reubicar a él estudiante agresor o del agredido en aquellos casos en que el apoderado lo solicite y/o el colegio así lo estime pertinente, medida que podrá adoptarse una vez acreditada la falta.
- En la adopción de todas las medidas se regulará siempre la privacidad de los involucrados, especialmente, de él afectado.
- Activar acciones de seguimiento del desempeño académico.
- Derivar al estudiante a un especialista externo si requiriese evaluación y acompañamiento profesional, caso en el cual emitirá un informe de avance escolar.
- Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar previa información a la Dirección, podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, Tribunales de Familia entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde Vida Escolar a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

**VIII.- PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

Tal como lo señala el RICE, se considera una falta muy grave: "Fumar, consumir o portar bebidas alcohólicas, traficar drogas en cualquier recinto del Colegio/Presentarse al colegio bajo la influencia del alcohol o drogas/Consumir bebidas alcohólicas o drogas dentro del Colegio/Consumir bebidas alcohólicas o drogas fuera del Colegio, vistiendo el uniforme del Colegio, o partes de él".

La Organización Mundial de la Salud define la droga como "toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas". La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

**Marco legislativo:**

La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM. Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

### **Medidas preventivas**

- Plan de Orientación: desde Pre básica – Básica y Media. Se trabaja el desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes. Incluye el trabajo con programas de gobierno como Senda. Responsable: Orientadora
- Capacitación a los funcionarios del colegio: se entregan herramientas básicas de manejo ante situaciones de abuso de sustancias considerando el estamento. Al equipo de profesores se capacita en mayor profundidad en cuanto al manejo con estudiantes con consumo abusivo. Responsable: Departamento de Vida Escolar
- Programa de vida sana: desarrollo de campañas de vida sana y saludable. Responsable: Departamento de Vida Escolar
- Difusión del RICE en la comunidad. Especialmente el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores. Responsable: Departamento de Vida Escolar
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.
- Escuela de padres: se realizan talleres para padres y padres – hijos que tienen como objetivo favorecer la alianza familia – colegio. Responsable: Departamento de Vida Escolar

### **Etapas de acción**

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno consumiendo alcohol y/o drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a éste, se procederá de la siguiente forma:

#### **Deber de denunciar y procedimiento.**

La realización de la denuncia a las autoridades competentes se entenderá cuando se haga al Ministerio Público, Tribunal de familia, Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile. Se debe considerar que el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Las denuncias se realizarán por cualquiera de los profesores o asistentes de la educación a Vida Escolar – Rectoría. Rector realizará la denuncia formal a través de la página institucional del ministerio público: <http://www.fiscaliadechile.cl>, al correo que allí se estipule o conforme a otro procedimiento que ahí se especifique, o bien de forma presencial por medio de la oficina de partes del organismo correspondiente, según los hechos denunciados. El plazo para la realización de la denuncia es de 24 horas de ocurrido el hecho o bien 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.



## PRESTON SCHOOL “Always the Truth”

En caso que, la naturaleza de los hechos, constituyan una vulneración de derechos en contra de un estudiante, la denuncia se realizará a los Tribunales de Familia, siendo el deber de todos los funcionarios del establecimiento, denunciar estos hechos tan pronto se adviertan, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

- Informará a la encargada de convivencia escolar, quien comunicará a Rectoría inmediatamente.
- Rectoría del establecimiento en común acuerdo con la encargada de convivencia escolar, citarán a la brevedad al apoderado del alumno para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.
- Si no se logra ubicar al apoderado, se dejará información escrita y el estudiante deberá esperar la llegada del adulto responsable en enfermería o en el lugar que el rector disponga. Se velará por cuidar la integridad del estudiante y resguardar sus derechos.
- **Rectoría la encargada de solicitar por medio de oficio el proceso de indagación, realiza cualquier denuncia o interpone medidas de resguardo ante la entidad pertinente, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en el colegio:**

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
4º Comisaría de Carabineros	Avenida Alemania 2485, Hualpén	41-2141344/41-2417442

- De acuerdo al Reglamento de Convivencia, se aplicarán las sanciones disciplinarias y acciones de acompañamiento. (Plazo 5 días)
- Si el estudiante es sorprendido en las inmediaciones del colegio. Se debe comunicar a la Encargada de Convivencia Escolar, quien en conjunto con el rector llamarán a los apoderados informando del consumo de su hijo. Si no se logra ubicar al apoderado o si se estima pertinente **Rectoría** avisará al organismo correspondiente, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en las inmediaciones el colegio.

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
4º Comisaría de Carabineros	Avenida Alemania 2485, Hualpén	41-2141344/41-2417442

Resguardo de la intimidad: Se cuidará el resguardar la confidencialidad del estudiante, permitiendo que esté siempre acompañado de sus padres, sin exponerlo frente a la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

### Plan de acción:

- a) La Encargada de Convivencia Escolar junto a la orientadora del colegio realizarán un plan de apoyo al estudiante según sea el caso, debe considerar apoyo emocional y pedagógico. Se realizará un seguimiento mensual con la familia del estudiante afectado.
- b) Si fuera necesario se adaptará el plan de evaluación de acuerdo a las necesidades del



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

estudiante.

- c) ECE entregará informe a Rectoría para derivación a entidad externa.
- d) **Rectoría la encargada de solicitar por medio de oficio el proceso de indagación, realiza cualquier denuncia o interpone medidas de resguardo ante la entidad pertinente.**

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
OPD	Salónico 4050, Perla de Biobio, Hualpén	41-3214755/9- 84196821

### **Seguimiento:**

El Profesor jefe será el encargado de realizar un seguimiento al estudiante implicado por un periodo de 6 meses como mínimo. El seguimiento consistirá en entrevistas periódicas con el alumno y sus apoderados, contacto con redes externas.

Será apoyado por el departamento de Vida Escolar

### **IX.- PROTOCOLO EN CASO DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO.**

- Si algún miembro de la comunidad tiene conocimiento de que existe tráfico de drogas al interior del colegio o algún estudiante vende, distribuye o porta drogas DEBE informar a las autoridades del colegio (Equipo Directivo).
- Si un estudiante es sorprendido vendiendo, portando o distribuyendo drogas debe ser llevado de inmediato a la oficina de Rectoría.
- La encargada de Convivencia Escolar establecerá las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.).
- Se llamará de inmediato a los padres o adulto responsable del estudiante, a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley.
- 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.).
- Encargada de Convivencia Escolar realizará el texto de la denuncia a las autoridades que corresponda y será la Dirección del colegio quien dé curso a la respectiva información:
- Rectoría del colegio informará a la representante de Preston School para realizar la denuncia en los organismos pertinentes.

### **Deber de denunciar en caso de vulneración de derechos y procedimiento.**

- La realización de la denuncia a las autoridades competentes se entenderá cuando se haga al Ministerio Público, Tribunal de familia, Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile. Se debe considerar que el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Las denuncias se realizarán por cualquiera de los profesores o asistentes de la educación a Vida Escolar – Rectoría. Rector realizará la denuncia formal a través de la página institucional del ministerio público: <http://www.fiscaliadecile.cl>, al correo que allí se estipule o conforme a otro procedimiento que ahí se especifique, o bien de forma presencial por medio de la oficina de partes del organismo correspondiente, según los hechos denunciados. El plazo para la realización de la denuncia es de 24 horas de ocurrido el hecho o bien 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

En caso que, la naturaleza de los hechos, constituyan una vulneración de derechos en contra de un estudiante, la denuncia se realizará a los Tribunales de Familia, siendo el deber de todos los funcionarios del establecimiento, denunciar estos hechos tan pronto se adviertan, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

- **Rectoría la encargada de solicitar por medio de oficio el proceso de indagación, realiza cualquier denuncia o interpone medidas de resguardo ante la entidad pertinente.**

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
Fiscalía de Talcahuano	Serrano 83, Talcahuano	41-2174200
4º Comisaría de Carabineros	Avenida Alemania 2485, Hualpén	41-2141344/41-2417442
Juzgado de Familia	Av. Colón 1115, Talcahuano	41-2542802

Una vez que la Rectoría del Colegio haya hecho la denuncia, se decidirá aplicar las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Reglamento.

- Resguardo de la intimidad: Se cuidará el resguardar la confidencialidad del estudiante, permitiendo que este siempre acompañado de sus padres, sin exponerlo frente a la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
- Se considerará realizar una denuncia a la OPD con el objetivo de resguardar los derechos del niño, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
OPD	Salónico 4050, Perla de Biobío, Hualpén	41-3214755/9-84196821
Senda previene	Patria Nueva 1035, Hualpén	41-2424196

- El departamento de Vida Escolar mantendrá un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con estudiante, el apoderado y Profesor Jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

corresponda el caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática.

### **X.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.**

El embarazo y la maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento educacional de cualquier nivel.

Será Rectoría quien con los antecedentes entregados por los padres y profesor jefe dará las facilidades para cada caso, según las necesidades particulares de cada una.

El presente Protocolo se ajusta a la normativa del inciso tercero del Artículo 2º de la ley nº 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad, Núm. 79/2004.-

En el presente Protocolo se establece que todo el personal de Preston School deberá, en primer lugar, tener un trato respetuoso por la condición de embarazo o paternidad de cualquier alumna o alumno de la Comunidad educativa (Art.nº4), además, la alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptar su uniforme escolar a sus especiales condiciones (Art.Nº6.)

#### EN CUANTO A LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ESCOLARES:

Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante. (Art. nº8)

#### SISTEMA DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y MEDIDAS DE CUIDADO:

- a) Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante. En los casos en que por razones de salud fuese necesario, la alumna deberá ser evaluada de acuerdo al Reglamento de Evaluación y promoción escolar. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el facultativo tratante, podrán eximirse de este Subsector.
- b) Respecto a las asignaturas que impliquen la manipulación de material nocivo o bien expongan a la estudiante a situaciones de riesgo para el embarazo o lactancia, el docente modificará la actividad, para proteger y resguardar su integridad física.
- c) Se instruirá a las alumnas madres y embarazadas sobre los cuidados que deben tener durante su embarazo o periodo de lactancia, evitando el contacto con materiales nocivos, así como también la exposición a situaciones de riesgo.
- d) La calendarización y priorización de actividades académicas de acuerdo a los objetivos fundamentales de aprendizaje serán abordados de forma flexible, esto quiere decir que se



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

realizará una adaptación de estos, respondiendo las necesidades individuales de cada estudiante.

- e) Para asegurar que aquellos estudiantes que se encuentran en situación y/o condición especial (NEE), comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad, el colegio enriquecerá el currículum con objetivos y contenidos relacionados a la puericultura y con los cuidados necesarios del bebé.
- f) Respecto de los estudiantes indicados en el punto anterior, se realizarán acciones asociadas a la entrega de contenidos que se relacionan al embarazo, paternidad, maternidad y cuidados que requieren los niños, para que logren comprender su condición. Adicionalmente, en caso de estimarse necesario, el Orientador se reunirá de forma periódica con el alumno y su familia para abordar dichos contenidos.
- g) A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable sin distinción lo dispuesto en Decreto Supremo N° 313, de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.
- h) Si la alumna requiere cerrar el trimestre de manera anticipada y debidamente justificada por su médico tratante, serán consideradas sus calificaciones hasta el momento de requerirlo. En el caso de que la estudiante requiera finalizar su año escolar a fines del primer trimestre, se considerarán sus calificaciones del primer trimestre como promedios anuales.
- i) En cuanto a la asistencia, no será exigible el 85%. Las situaciones que tengan relación con el embarazo - de manera pre y post natal hasta los doce meses de vida del hijo o hija como causa directa: control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, son válidas presentando certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de inasistencia. En el caso de que un estudiante tenga un porcentaje menor al 50% de asistencia, el rector podrá resolver su promoción, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001.-

### HORARIOS:

- a) En relación con los tiempos destinados a recreos, la alumna podrá utilizar las dependencias de biblioteca u otros espacios a fin de cautelar su tranquilidad y debido descanso.
- b) En cuanto al horario de alimentación/ amamantamiento del hijo o hija. Consistirá, como máximo en una hora cronológica, no considerando los tiempos de traslado que serán establecidos dependiendo del caso y comunicados por el apoderado mediante una carta formal a Rectoría del establecimiento, durante la primera semana de ingreso a clases de la alumna.
- c) Referente a enfermedades de hijo menor de un año. Si fuese el caso y siempre que el menor necesite del cuidado específico de la madre y/o del padre, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, se darán las facilidades pertinentes para ello.
- d) Uso de servicio higiénico durante horas de clases. Si la alumna lo requiere, durante las horas de clase, serán dadas todas las facilidades para que haga uso de éstos, ya que ello es la primera causa de síntomas de aborto.
- e) En cuanto a la autorización y permisos especiales, se autorizará al o la estudiante a retirarse



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

de la jornada escolar diaria presentando carné de control, certificado médico o petición expresa por parte del Apoderado, de manera escrita a través de la agenda del alumno.

Esta medida se aplicará sin distinción a ambos padres, hasta los doce meses de vida del hijo. De ahí en adelante, ambos padres podrán gestionar permisos especiales de manera escrita al rector del establecimiento.

### RESPONSABLES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO:

- a) Al interior del establecimiento. Esta responsabilidad se le confiere al Profesor jefe. Su función será gestionar facilidades académicas mediante un calendario flexible de evaluaciones, y supervisar la realización de tutorías de apoyo (realizadas ya sea por los docentes y/o compañeros de clases) frente a las asignaturas que lo requieran, a fin de cautelar que se cumplan efectivamente los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos por los Programas de Estudio.
- b) En cuanto al apoderado y/o padres del estudiante, será necesario indicar que deberán informar la situación de maternidad o paternidad adolescente al rector o profesor jefe. Éstos deberán informar sobre los derechos y obligaciones de él o la estudiante, como a la familia y el establecimiento educacional. El Apoderado deberá seguir los protocolos establecidos por el colegio frente a las situaciones anteriormente mencionadas. Si existiese cambio de domicilio y/o cambio de la persona que está a cargo o bajo la tutela del alumno(a), también deberá informarlo.

### **REDES DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES:**

- Institución: Ministerio de Salud

Dirección: Libertador Gral. Bernardo O'Higgins 241 · (41) 272 6100

web: [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)

Descripción tipo beneficio: Los Espacios Amigables para la atención de adolescentes son una estrategia de atención integral de salud, pensada para jóvenes ubicados/as en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

- Institución: Ministerio de Desarrollo Social

web: [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)

Descripción tipo beneficio:

1. Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.
2. El Subsidio Familiar (SUF) dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente (actual registro



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

social de hogares) y pertenecer al 40% de la población más vulnerable; deben acercarse al Municipio que corresponda.

3. Programa continuidad del Ciclo Educacional de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas (MDS/JUNAEB): tiene como objetivo contribuir a la permanencia y continuidad en el sistema educativo de estudiantes en condición de maternidad, paternidad y embarazo, mediante un apoyo psicosocial que permita garantizar los 12 años de escolaridad obligatoria, fomentando el desarrollo de competencias parentales. [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl) 600 00400
4. Beca de apoyo a la retención escolar, BARE (MDS/JUNAEB): se orienta a apoyar la retención y permanencia de los estudiantes vulnerables en el sistema educativo. Es un aporte de carácter monetario dirigido a alumnos y alumnas de enseñanza media. Es administrada por JUNAEB. <http://www.junaeb.cl/becas-educacion-media/beca-deapoyo-a-la-retencion-escolarpostulacion-educacion-media>- 600 6600400

- Institución: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas web: [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)

Descripción tipo beneficio: Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Consiste en un apoyo pedagógico y psicológico no postulable, a estudiantes vulnerables que están en riesgo de desertar del sistema escolar. El acompañamiento e intervención se realiza por un equipo interdisciplinario (pedagogo, asistente social y psicólogo) a partir de trabajos grupales e individuales en los ámbitos psicosociales, pedagógico, familiares y escolares; este último componente está orientado a trabajar con la comunidad educativa (estudiantes, directivos, profesores y apoderados) y redes sociales y comunitarias del territorio de cada estudiante.

Los beneficiarios son estudiantes padres, madres y embarazadas adolescentes con riesgo socioeducativo pertenecientes a establecimientos de las regiones de Tarapacá, Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, O'Higgins, Maule, Biobío, Araucanía y Magallanes. Las intervenciones son de carácter preventivo y promocional, creando condiciones favorables en los estudiantes, que incidan en su desarrollo integral para disminuir el riesgo de abandono, para ello es fundamental articular y desarrollar estrategias en conjunto con las redes intersectoriales.

### **XI.- PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO VISITA DE ESTUDIOS.**

Es una actividad oficial del Colegio, que se define como una experiencia enriquecedora para el alumno que tiende a su formación personal e integral. Por lo mismo, es una actividad programada y dirigida que se enmarca en la etapa de desarrollo psicosocial del educando, en el programa de estudio y en la filosofía del Colegio.

El carácter del viaje es esencialmente formativo - recreativo, favoreciendo las experiencias personales y grupales que surgen del conocimiento del medio geográfico y cultural que se visita



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

como del contacto con las personas que viven en la región. Por estas consideraciones las actividades programadas, por cierto variadas, deben tender a generar un clima agradable de convivencia entre los alumnos y la comisión encargada y también una actitud abierta y reflexiva de los educandos hacia lo nuevo por descubrir, favoreciendo el respeto por otras costumbres, creencias y valores.

La visita de estudios se realizará preferentemente en la región, con el fin de favorecer en los alumnos valores como son el respeto y amor a su región y el aprendizaje desde lo local.

Para efectos del control de la conducta de los alumnos en la Visita de Estudio tendrá plena vigencia el Reglamento Disciplinario del Colegio.

Con respecto a las normas y procedimientos específicos de organización de la Visita de Estudios se establece lo siguiente:

- 1) El responsable de la planificación, organización, desarrollo y evaluación del viaje es el Profesor Jefe y/o profesor de subsector, éste informará personalmente al Coordinador del Ciclo Escolar respectivo o Director académico.
- 2) El Profesor Jefe o de Subsector realizará los contactos con las instituciones a visitar cuando corresponda.
- 3) El Profesor Jefe o de Subsector realizará un proyecto escrito que debe entregar a Dirección académica y ser aprobado por esta.
- 4) El Profesor implicado en la salida, gestionará los permisos formales de los apoderados a sus hijos para la realización del viaje. El Coordinador de ciclo y/o director académico supervisarán que los permisos estén correctos.
- 5) Se deberá avisar con un plazo de 5 días hábiles a los apoderados de la salida.
- 6) El estudiante que no cuente con la debida autorización no podrá participar de la actividad. Por lo que deberá asistir al colegio a realizar una actividad alternativa en el recinto escolar. El profesor responsable deberá dejar la actividad alternativa.
- 7) Cada estudiante debe tener una tarjeta de identificación con su nombre, nombre del establecimiento educacional y número de teléfono. Los adultos responsables también deben portar una credencial visible con su nombre y apellido.
- 8) El curso deberá ser acompañado por el Profesor Jefe o Profesor de Subsector si corresponde.
- 9) Al momento de salir el profesor responsable de la salida deberá dejar registro escrito de los estudiantes que participarán de la actividad
- 10) Durante la visita, el Profesor Jefe del curso será el Jefe de la Delegación quién tendrá a su cargo el cumplimiento de las actividades programadas, del itinerario, de los gastos y del comportamiento de la Delegación y de los alumnos
- 11) Si algún alumno demuestra un comportamiento inadecuado o grave de desorden o desacato a la autoridad delegada, será suspendido de inmediato de la visita, con aviso a sus padres y al Colegio. Del mismo modo, frente a cualquier situación semejante se procederá con los miembros de la delegación con aviso a Dirección. El RICE rige tanto en las actividades dentro del colegio como en salidas externas organizadas por el establecimiento educacional.
- 12) Para efectos de la evaluación de los logros de los estudiantes, éstos recibirán previamente información acerca de los lugares e instituciones a visitar, de parte de los subsectores afines.



### Medidas de seguridad:

- 1) El profesor encargado de la actividad debe salir con un botiquín de emergencia otorgado por la enfermera del colegio. Además, deberá tener los números de contacto de los servicios de salud más cercano al lugar de la salida pedagógica.
- 2) Profesor encargado entregará una hoja de ruta a Rectoría del colegio.
- 3) Director académico o coordinador de ciclo deberá supervisar que el transporte o locomoción que utilicen tenga los permisos al día, las condiciones necesarias para viajar y datos del chofer. Estos antecedentes deben quedar (fotocopia) en el colegio.
- 4) Ante manifestación de enfermedad, malestar físico o accidente de un alumno durante la visita, el profesor a cargo comunicará de inmediato a Dirección del Colegio para informar a los apoderados.
- 5) Si el accidente es de carácter grave, el profesor tomará las medidas de comunicarse con el Servicio de Salud más cercano al lugar de la visita y posteriormente informará a Dirección.

### **XII.- PROTOCOLO DE ACCIONES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS**

La salud mental se define como un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad. (OMS)

La dimensión positiva de la salud mental se destaca en la definición de salud que figura en la Constitución de la OMS: «La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades».

### Medida de fomento de la salud mental:

- Plan de Orientación desde Educación Parvularia a IVº medio: potencia climas positivos de trabajo e interacción, desarrollo de habilidades socioemocionales y resolución constructiva de conflictos.
- Plan de gestión de convivencia escolar: Promoción de la sana convivencia y prevención de conductas agresivas
- Protocolos de acción (vulneración de derechos, violencia escolar, etc)
- Jornadas Prestonian por curso: actividades que fomentan la sana convivencia
- Proyectos comunitarios y sociales
- Actividades extra programáticas
- Mediación en la resolución de conflictos y expresión de emociones
- Escuela de Padres: fortalecimiento del rol parental
- En funcionarios: capacitación sobre salud mental, riesgo de conductas suicidas y autolesivas para que conozcan las estrategias a seguir si se presenta una situación de estas características.



### Derivación a Departamento de Vida Escolar:

- 1) Podrán ser derivados a Vida Escolar, los estudiantes que presenten dificultades socioemocionales, conductuales y de adaptación recurrentes.
- 2) Sólo podrá derivar e Profesor jefe del alumno, luego de que haya realizado acciones concretas para apoyarlo y estas hayan resultado insuficientes.
- 3) No se aceptarán demandas espontáneas de los padres y/o apoderados.
- 4) El Profesor Jefe, luego de su intervención, se reúne con los padres para comunicarles la preocupación sobre su hijo y para comentarles lo realizado hasta el momento y les solicita la autorización para derivarlo a Vida escolar (registro por escrito).
- 5) El profesor jefe deriva al alumno completando una pauta de derivación.
- 6) Una vez recepcionada la derivación se determinará la urgencia de ésta. Se le dará prioridad a los alumnos que presenten un alto riesgo, de lo contrario se atenderá por orden de llegada.
- 7) La orientadora (o quien atienda la derivación de Vida escolar) y el profesor jefe coordinarán una reunión para analizar la situación.
- 8) La orientadora puede realizar diversas estrategias, tales como: observación en clases y recreos, entrevista al alumno y a sus padres.
- 9) Una vez finalizada la apreciación, retroalimentará la información recogida a su profesor jefe y a su vez entregará sugerencias de apoyo tanto para el hogar como para el Colegio. De ser necesario, derivará al alumno a tratamiento con profesional externo.
- 10) Para el seguimiento del caso, la orientadora le solicitará información al profesor jefe, al alumno, a los apoderados y al especialista tratante, a través de entrevistas y/o correo electrónico.
- 11) Los informes Psicológicos y/o Psiquiátricos que reciban los profesores deben ser entregados a Vida Escolar, donde serán guardados de forma confidencial.
- 12) En caso de ser necesario, se podría generar un plan de acción junto al profesor jefe que podría incluir fortalecer alguna unidad del plan de orientación.

### Pauta de Notificación



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

- 1) Cualquier miembro de la comunidad que es testigo de una situación que altere la sana convivencia dentro de la comunidad educativa o que afecte a un estudiante personalmente deberá informar a Vida Escolar a través de la pauta de notificación.
- 2) La encargada de Convivencia Escolar determinará si ella o un integrante del equipo se hará cargo de la notificación.
- 3) La persona encargada se reunirá con el profesor que realizó la notificación para tener mayores antecedentes.

### Conducta suicida/auto – lesivas/trastornos mentales

Debido a la gran cantidad de definiciones del fenómeno, en 1976 la Organización Mundial de la Salud, estableció la siguiente definición de suicidio: "Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil"

Antecedentes generales suicidio adolescente (Fuente Ministerio de salud, Chile, "Programa nacional de prevención del suicidio"):

En la adolescencia, el suicidio está relacionado con características propias de esta del ciclo vital, como por ejemplo, dificultades en el manejo de impulsos, baja tolerancia a la frustración y la tendencia a reaccionar polarizadamente, en términos de "todo o nada". Sin embargo, habitualmente el fin último no es el consumir la muerte, sino más bien parece ser un grito desesperado para obtener ayuda, dado que percibe su situación y a sí mismo como sin posibilidades de salida y/o esperanza.

Entre los factores de riesgo a considerar en esta etapa se cuentan:

- Intentos de suicidio previos
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio
- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con profesores, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares (internado, por ejemplo).
- Compañeros de estudio con conductas suicidas
- Dificultades socioeconómicas
- Permisividad en el hogar ante ciertas conductas antisociales.
- Falta de apoyo social
- Acceso a drogas y/o a armas de fuego
- Aparición de una enfermedad mental, especialmente trastornos del humor y esquizofrenia

El comportamiento suicida se manifiesta por:

- a) Ideación suicida: tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad,



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.

- b) Planificación: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.
- c) El intento de suicidio se entiende como una acción o comportamiento no moral. Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:

- Sentir que anda mal consigo misma
- Sentirse sola
- No ver salida a sus problemas
- Se siente sobrepasada, agobiada con sus problemas
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros
- Sentir que a nadie le importa o no la quieren lo suficiente
- Ojalá le pasara algo y se muriera
- Sentir que nadie la puede ayudar
- Sentir que no encaja con su grupo de amigas o en su familia
- Sentirse como una carga para sus seres queridos
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para ella.
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas
- Sus seres queridos estarían mejor sin ella
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse
- Siente que así es mejor no vivir
- Ha buscado método que la conducirán a la muerte
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida
- Ha pensado en algo para quitarse la vida
- Tiene un familiar que se suicidó
- Ha atentado contra su vida antes

### **Etapas de acción:**

#### **Recepción de la información:**

Cualquier persona de la comunidad que recepcione el relato de un estudiante (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) debe comunicarse con encargada de convivencia escolar o algún miembro del equipo de vida escolar.

Si es un funcionario del colegio es necesario que mantenga la calma, mostrar una actitud



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Agradecer la confianza al alumno y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.

Dar a conocer al alumno que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el departamento de vida escolar del colegio, así como también con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.

### **Intervención**

- Encargada de convivencia escolar comunicará a profesor jefe del alumno implicado
- La orientadora del colegio entrevistará al estudiante: se realizará la contención necesaria, información a los apoderados, derivación y contacto con los especialistas de salud mental:

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
COSAM	Fernando Santiván 8813, Hualpén	41-2688970

### Informar a los apoderados:

- Encargada de convivencia escolar informará el mismo día de lo sucedido, para ello llamará a una entrevista personal.
- Se comunicará el deber de realizar las derivaciones a los organismos pertinentes:

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
COSAM	Fernando Santiván 8813, Hualpén	41-2688970

- Se informa que es necesario tener un informe de un especialista externo a la brevedad posible.

### **Seguimiento:**

- Profesor jefe liderará un seguimiento por 1 año que impliquen entrevistas con orientador/a, profesionales externos, apoderados y profesores de asignatura.

### **Frente a conductas auto agresivas y/o auto lesivas:**

Una conducta auto lesiva se define como toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte (Nock MK. Self-injury. Annu Rev Clin Psychol., 2010)

**Recepción de la información:** Cualquier persona de la comunidad que recepcione el relato de un estudiante que se ha autolesionado u observa daño en su cuerpo debe comunicarse con encargado/a de convivencia escolar o algún miembro del equipo de vida escolar.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

Si es un funcionario del colegio es necesario que mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Agradecer la confianza al alumno y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.

Dar a conocer al alumno que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el departamento de vida escolar del colegio, así como también con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.

### **Intervención**

- Encargada de convivencia escolar comunicará a profesor jefe del alumno implicado
- Orientador/a del colegio entrevistará al estudiante: se realizará la contención necesaria, información a los apoderados, derivación y contacto con los especialistas de salud mental:

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
COSAM	Fernando Santiván 8813, Hualpén	41-2688970

### Informar a los apoderados:

Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario:

- a) El Encargado de Convivencia Escolar o quien lleve el procedimiento deberá informar personalmente o por agenda virtual al apoderado, padre o madre, o adulto responsable.
- b) Encargado/a de convivencia escolar informará el mismo día de lo sucedido, para ello llamará a una entrevista personal.
- c) Se comunicará el deber de realizar las derivaciones a los organismos pertinentes:

ENTIDAD	DIRECCIÓN	CONTACTO
COSAM	Fernando Santiván 8813, Hualpén	41-2688970

- Se informa que es necesario tener un informe de un especialista externo a la brevedad posible.

### **Seguimiento:**

Profesor jefe liderará un seguimiento por 6 meses que impliquen entrevistas con orientador/a, profesionales externos, apoderados y profesores de asignatura.



### **XIII PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

La ley 16.744 art. 3º, dispone que estén protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de estas categorías se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la educación de parvulario, básica o media, están afectos al seguro escolar.

#### **Aspectos generales**

El Colegio contará con un protocolo de accidente escolar, previamente establecido y ampliamente conocido por la comunidad estudiantil.

Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas es la Gerencia General con Rectoría y el Equipo Directivo.

Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos, este registro será actualizado por la secretaria. En caso de accidente este registro será utilizado por la persona encargada de enfermería o por la secretaría para comunicarse con los apoderados.

Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia, la persona a cargo de enfermería y/o la secretaria, debe comunicarse con la ambulancia llamando al 131.

La persona a cargo de primeros auxilios debe completar el formulario de accidente escolar de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar, en caso de no encontrarse en el establecimiento, quien completa el formulario será la persona a cargo de Vida Escolar.

Todo Procedimiento debe quedar registrado en la declaración individual de accidente escolar y Bitácora del colegio.

#### **ESTUDIANTES QUE CUENTAN CON SEGURO PRIVADO DE ATENCIÓN**

El Colegio llevará un registro de los estudiantes que cuenten con un seguro privado de atención, para los cual los apoderados deberán informar al Establecimiento Educacional si cuenta con seguro privado de atención, de manera de derivar al alumno al centro asistencial de salud correspondiente. Debiendo indicar en secretaría el tipo de seguro, el Centro de Atención de Salud al cual debe ser trasladado el alumno, número de teléfono y/o forma de contacto con servicio de ambulancia, en caso que corresponda y cualquier otra información que sea pertinente.



## CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTE

### Accidentes de categoría leve

#### PROCEDIMIENTO

- Toda lesión debe ser informada a la persona a cargo de enfermería. El accidentado debe ser llevado a la sala de primeros auxilios, por quien esté más cerca del accidente.
- En sala se hará una rápida evaluación visual de la situación del accidentado, para apreciar la gravedad de la situación y ejecutar maniobras
- Se debe registrar la atención en bitácora del colegio
- Los alumnos de Pre Básica deben consultar acompañados por su profesora o Asistente Para aportar datos y recibir información. Se entrega pase de atención de enfermería y se registra en la bitácora de enfermería.
- La persona a cargo de enfermería envía notificación al apoderado de lo sucedido (por agenda virtual), dejando en claro el procedimiento realizado.
- La persona a cargo de enfermería, entrega al alumno(a) un "Pase de consulta en enfermería" al final de la atención para reingresar a clase.

### Accidente Medianamente grave

#### PROCEDIMIENTO

- Mantener la calma y control de la situación
- La persona a cargo de enfermería, debe realizar los primeros auxilios apropiados y según la valoración del accidente y síntomas que presente el alumno, procederá a llenar el formulario de accidente escolar, activando el seguro escolar, si corresponde.
- El paciente presenta una condición que no implica un riesgo inmediato para su vida.
- Deberá ser derivado al servicio de urgencia durante el transcurso de las horas, en compañía de su apoderado. Traslado recomendado: 30 a 60 minutos.
- La persona a cargo de enfermería y/o secretaria, debe comunicarse con los padres y solicitar el retiro del alumno, ya que debe estar en reposo y en observación. Ante cualquier diligencia, los padres del alumno deben llevarlo al Hospital Higuera, Talcahuano para hacer uso del seguro escolar, el cual tiene una duración de 48 horas. Teléfono de urgencias 41 268 7000
- En el caso de no comunicarse telefónicamente con los padres o apoderado del alumno y de acuerdo a la gravedad de la lesión, se enviará una nota adjunta a la declaración de accidente escolar, para que en conjunto con los apoderados /padres, el alumno pueda recibir la atención médica.
- La activación del seguro escolar, se realiza según la valoración de la persona a cargo de enfermería.
- Registrar en la plataforma todo procedimiento realizado



### Accidentes Graves

#### PROCEDIMIENTO

- El docente o educadora a cargo de la sala de clases, debe avisar en forma inmediata a la persona a cargo de enfermería.
- En el caso que suceda en el recreo, quien esté en el área debe comunicarse e informar del accidente a la persona a cargo.
- La persona a cargo debe mantener la calma y control de la situación
- Se realiza una rápida evaluación visual, no mover innecesariamente al accidentado.
- Dependiendo de la gravedad de la situación se prestarán los cuidados de enfermería correspondientes al caso.
- Según la valoración de la persona a cargo de enfermería, se derivará a un centro asistencial o se solicitará evaluación de personal externo al 131 y activando el seguro escolar.
- Traslado recomendado: 5 -10 minutos
- Verificar si respira y tiene pulso.
- Mantener al afectado en un lugar seguro, en reposo y abrigado.
- Pedir ayuda para llamar por teléfono o buscar apoyo. El accidentado debe estar acompañado de un adulto de confianza en todo momento. Quien, en primera instancia, será su apoderado o familiar y en su defecto, personal del Colegio, designado por Rectoría.
- En el caso de lesión grave o de riesgo vital se solicita a la secretaría a cargo o a administración, de llamar a la ambulancia SAMU (131),
- La Recepcionista tiene la función de llamar a los padres o apoderado a cargo y darles la información de lo sucedido. Según la gravedad del accidente y la condición del alumno, pedirle que se acerquen lo antes posible al establecimiento para hacer el retiro del alumno y su traslado inmediato al Hospital Higueras u otro centro asistencial para su evaluación y tratamiento.
- Si el padre o madre han indicado que cuentan con seguro escolar privado, el alumno será derivado al centro de salud correspondiente.
- Si no se logra comunicar con los padres, la persona a cargo de enfermería u otro funcionario designado por RECTORIA, con el seguro escolar lo acompañará al centro de asistencia más cercano mientras ellos llegan, o bien, al Centro Asistencial privado indicado por los padres.
- Registrar en la plataforma todo procedimiento realizado

\*\*\* Si la causa de la emergencia o de la lesión del alumno es resultado de una agresión o de un problema disciplinario, La persona a cargo informará por escrito a la persona encargada de convivencia escolar con copia a la profesora jefe y serán ellos quienes aborden la situación específica con la familia

La administración de medicamentos no está autorizada según normativa vigente del Ministerio de Educación.

- Excepción: medicamentos de urgencia con "Protocolo de Administración" disponible en la enfermería para casos puntuales
- Autorización de los padres en la Ficha de Salud vigente, Malestares frecuentes en que los padres mencionan diagnósticos y tratamiento SOS e indicado por el médico.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

- Los padres y/o apoderados lo deben solicitar por escrito, adjuntar receta médica o su copia y enviados en su envase original (no se reciben medicamentos sueltos o en envases distintos al original).
- La documentación será evaluada por el director para su aprobación
- Es requisito informar al profesor(a) jefe por vía correo o agenda.
- Dejar el medicamento directamente en recepción o a la persona a cargo de enfermería.
- Los horarios de tratamiento se ajustarán, en lo posible, a los recreos.
- La administración de medicamentos quedará registrada en la agenda del alumno.

### Crisis convulsivas

Las crisis convulsivas son contracciones musculares repetidas e involuntarias como consecuencia de descarga neuronal cerebral anormal. Las crisis convulsivas podrán ser generalizadas o focalizadas.

Atención de enfermería en caso de epilepsia

Si el alumno presenta crisis convulsiva, debe ser asistido de inmediato por quienes estén más cerca (profesor, administrativo, etcétera).

- El alumno no debe ser movido del lugar
- No administrar ni extraer nada del alumno.
- El funcionario que esté con el alumno debe dar aviso de inmediato a la persona a cargo de enfermería y llamar a la ambulancia (131)
- Tomar el tiempo de la crisis convulsiva, contar los episodios que pueda tener, ya que esta puede durar entre 3 a 5 minutos.
- El funcionario debe desocupar el área, evacuar al resto de los alumnos, retirar todo objeto que pueda dañar al paciente.

### **Función del encargado de enfermería**

- Debe dirigirse al sector con los siguientes insumos (toma de presión, guantes de procedimiento, saturómetro, cánula mayo, bolsa de reservorio, apósitos, manta, cuñas y bolsa).
- Otro funcionario debe dar aviso y actualizar el estado del paciente a la recepcionista a cargo para que ella intente contactar por vía telefónica con los padres y/o apoderados y pedirles que se acerquen al establecimiento de inmediato.
- En el caso que el alumno se haya ido con la persona a cargo de enfermería, en la ambulancia entregar el número directo de urgencias (Hospital Higuera).
- La persona a cargo de enfermería debe hacer una valoración inicial del paciente.
- La persona a cargo de enfermería realiza primeros auxilios
- Luego de una crisis convulsiva generalizada, el paciente puede experimentar:
  - Cefalea
  - Confusión
  - Sopor
  - Debilidad
  - Déficit motor y sensitivo,



Es recomendable que cuando el paciente esté despierto aclare sus dudas para disminuir ansiedad, esté atenta a sus necesidades (signos y síntomas de lesiones, comunicación con la familia.)

La persona a cargo debe entregarle el seguro escolar al apoderado y dejarse una copia de este, posteriormente se debe registrar en la plataforma el procedimiento realizado.

### **Crisis nerviosa**

- Las crisis son medibles, observables y cuantificables.
- Si el alumno presenta crisis nerviosa, debe ser asistido de inmediato por quienes estén más cerca (profesor, administrativo, ETC.).
- Se debe informar de inmediato a la persona a cargo de enfermería de la situación.
- Si el alumno está en sala, la persona a cargo debe decirle al profesor que retire a los alumnos de la sala por un corto periodo
- Cada profesor debe conocer con exactitud su función (coordinado)

### **Acciones:**

- Dejar que el alumno que está sufriendo la crisis nerviosa quede aislado y en primera instancia dejar que solo se tranquilice.
- Tener una actitud firme, evitar el contacto visual. Se debe empatizar.
- Con el alumno deben estar sólo dos personas: la persona encargada de convivencia escolar y la persona a cargo.
- Si el alumno no se logra tranquilizar y comienza a auto dañarse, se debe tomar la decisión de tomarlo de las articulaciones y llevarlo a enfermería, solo si el apoderado autoriza. En el caso contrario se debe dejar en el lugar solo y observar sus cambios de conducta.
- Si el alumno se logra tranquilizar, se toma de la mano y se lleva a enfermería para saber el origen de la crisis.
- La persona de recepción o la persona a cargo de enfermería, debe contactar a los padres por vía telefónica y explicarle lo sucedido.
- Se mantendrá el alumno en enfermería hasta que el apoderado venga a retirarlo.
- El alumno pasa automáticamente a convivencia escolar para saber el cómo y el porqué de sus crisis nerviosas.
- Debe ser registrado adecuadamente con un sistema simple y consensuado.

## **XIV PROTOCOLO DE POLOLEO O RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ALUMNOS**

Tomando en consideración que, en nuestro colegio, los vínculos de afectividad y fraternidad son aspectos importantes en el desarrollo personal de nuestros alumnos y que nos esmeramos por potenciarlos, no es menos cierto, que como parte de la formación integral de nuestros jóvenes y adolescentes, es necesaria la debida orientación. Sobre todo, en lo relativo a las conductas adecuadas, deseables y correctas, que forman parte de la sana convivencia, al interior de nuestro establecimiento. Es nuestra intención, por tanto, complementar aspectos del Manual de Convivencia



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

Escolar, en torno a los pololeos o relaciones sentimentales entre alumnos, en el marco de las actividades propias de nuestra institución.

### I.- De los Pololeos o Relaciones Sentimentales

- 1) Nuestro Colegio, considera valioso, todos los aspectos de la afectividad humana, como parte integral del ser persona, creemos en el carácter trascendente del amor y valoramos los sentimientos fraternos, (reafirmandolos) como característica de nuestra concepción curricular y transversal. Es por ello, que todo tipo de manifestación afectiva debe enmarcarse, dentro de la sana convivencia y el debido respeto, para todos los integrantes de nuestra comunidad.
- 2) Con relación a los pololeos o cualquier otro vínculo emocional o sentimental entre estudiantes del Colegio (o fuera de este), se establece, que debe existir un claro y activo, rol de los padres y apoderados, siendo estos los principales responsables de los compromisos afectivos que generan sus hijos, sin embargo, le corresponde al Colegio, informarles de todos aquellos aspectos asociados a las relaciones personales entre nuestros alumnos que sean observados en las dependencias del colegio. De este modo, los profesores tutores o las autoridades del colegio que correspondan, son los encargados de reportar a los padres y apoderados, de aquellas situaciones que están fuera de las normas y conductas que el Colegio establece en esta materia.
- 3) En la comprensión anterior y no obstante que es difícil observar la conducta de nuestros alumnos fuera del colegio, estando en el mismo y en sus actividades docentes o de formación, los alumnos no podrán:
  - a) Besarse en la boca
  - b) Darse abrazos desmedidos o desproporcionados.
  - c) Realizar Actos de connotación erótica
  - d) Reunirse, en sectores aislados del colegio o fuera del control docente, ya sea en horarios de estudio, extraprogramáticos y/o eventos complementarios a las actividades propias del establecimiento y si así lo hicieran, deben resguardar el cumplimiento de las normas aquí señaladas.
  - e) Otros que denoten falta de consideración o respeto hacia el resto de la comunidad.
- 4) Las infracciones a estas normativas, serán consideradas faltas de carácter grave y muy grave, conforme a lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar, realizándose para tales efectos los procedimientos allí indicados.
- 5) Reafirmamos que somos respetuosos de la intimidad y del mundo personal de cada uno de nuestros alumnos, pero también estamos ciertos que es nuestra obligación orientarlos y guiarlos en su crecimiento integral, del mismo modo es claro, que es un deber ineludible de los padres conversar en el seno familiar y establecer los adecuados límites en esta materia, acorde a las disposiciones del Colegio.



## **XV PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO**

Este proceso tiene como objetivo regular las solicitudes que se recojan en torno al interés del apoderado o tutor legal de un estudiante para efectuar un cambio de curso por razones que pueden aludir al interés académico, conductual, social y/o psicoemocional del estudiante que representan. Estas solicitudes serán revisadas por el respectivo Equipo de Ciclo y derivadas a la coordinación respectiva. Para iniciar el proceso de solicitud de cambio de curso realizada por un apoderado se deben dar las siguientes condiciones:

### **DE LA SOLICITUD**

1. El apoderado presenta una solicitud formal a Rectoría del establecimiento, con copia a Profesor Jefe, Vida Escolar y Dirección Académica, expresando de manera clara y precisa los fundamentos de su solicitud, adjuntando los antecedentes que la respalden.
2. Excepcionalmente, se evaluará una solicitud de cambio de curso en instancias en que así sea requerido por mandato judicial, o cuando exista un protocolo de convivencia escolar que haya resuelto la necesidad de un cambio inmediato.

### **DEL PROCEDIMIENTO**

1. Se citará a apoderado(a) a entrevista con un miembro del Equipo Directivo para profundizar los antecedentes entregados y discutir el impacto del cambio en el rendimiento académico y el bienestar emocional del estudiante.
2. Se programa una entrevista con el estudiante para comprender sus motivos y expectativas en relación con el cambio de curso.
3. Se consultan a los docentes actuales del estudiante para obtener información sobre su desempeño académico, comportamiento en clase y relaciones con compañeros.
4. Se verifica la disponibilidad de cupos en el curso solicitado y se considera la capacidad del nuevo curso para recibir al estudiante.
5. Rectoría analiza las razones presentadas y evalúa la viabilidad del cambio, considerando el rendimiento académico, la adaptación social y otras circunstancias relevantes.

### **DE LA COMUNICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN**

1. Rectoría informa al apoderado/a y al estudiante de la resolución en un plazo de diez días hábiles, explicando los motivos en caso de denegación.
2. Si se aprueba el cambio, se procede a la implementación del mismo, asegurando una transición suave para el estudiante.
3. Se realiza un seguimiento del desempeño del estudiante en el nuevo curso, monitoreando su



adaptación y rendimiento académico.

### **CUANDO ES POR NECESIDAD INTERNA**

1. El área de Convivencia Escolar, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado tanto con el apoderado como con el estudiante. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social del alumno.
2. Rectoría podrá resolver en caso de medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas, la ejecución de un cambio de curso, siempre y cuando las variables evaluadas por el equipo de Convivencia Escolar y el Consejo de Profesores del curso así lo ameriten.

### **XVI "Protocolo de abordaje para la desregulación emocional en estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, TEA".**

De conformidad a la normativa legal (Ley N°21.545), las personas con trastorno del espectro autista son aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico de Psiquiatra o Neurólogo. Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

En el ámbito académico como institución educativa velamos por la inclusión de todos los estudiantes a través de estrategias de aprendizaje diversificadas que entreguen herramientas para el logro de los aprendizajes de manera inclusiva. En el ámbito curricular se promueve el trabajo con adecuaciones de acceso como estrategias universales que se implementan dentro del quehacer educativo diario, tales como: la presentación de la información, formas de respuesta, disposición del entorno y la organización del tiempo. Todas estas son acciones que promueven la diversificación de la enseñanza no solo para los estudiantes con necesidades educativas especiales, sino que para toda la comunidad estudiantil.

Por último, son los padres y/o apoderados los responsables de mantener la regulación socioemocional de sus hijos, estableciendo rutinas claras de acuerdo a las indicaciones dadas por los especialistas (medicamentos, terapias y otros), tanto para el hogar como el colegio.

### **ESTRATEGIAS PARA PREVENIR UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL**

Para poder actuar preventivamente, se deben ejecutar acciones antes de que ocurra la desregulación, para tal efecto se sugieren las siguientes estrategias u otras que emanen de las necesidades individuales del



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

estudiante, todas las cuales se deben ajustar al contexto, considerando el nivel de afectación en las áreas de comunicación verbal, no verbal e interacción social:

- Historias sociales
- Contratos conductuales
- Economías de fichas
- Reforzadores
- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que realmente despierte su atención (música, actividades preferidas, una manualidad que le guste, etc.)
- Facilitar la comunicación, ayudar a que se exprese de una manera diferente preguntando directamente
- Otorgar cuando sea pertinente tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el estudiante y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales.
- Diseñar con anterioridad normas de aula, articuladas con el Departamento de Orientación sobre cómo actuar en momentos en que el estudiante, durante la clase se sienta especialmente incómodo, frustrado o angustiado adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes.

### **RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL (DEC)**

#### **I. CONSIDERACIONES GENERALES.**

Para todos los efectos se entenderá la desregulación emocional como: La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma, percibiéndose externamente como una situación de descontrol.

- Como contrapartida, la Regulación Emocional se entenderá como la capacidad para gestionar las emociones de una manera adaptativa. Es importante destacar que no existe ninguna normativa a nivel Ministerial o de SUPEREDUC que impida la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) ante casos de desregulación de un estudiante
- En este sentido, no se justificará una determinada conducta debido a la presencia de cualquier condición que presente un estudiante, y por lo tanto, no se eximirá de la aplicación del Reglamento Interno de Buena Convivencia Escolar, no obstante, se considerarán elementos atenuantes y /o agravantes en cada caso en particular para decidir las acciones formativas y/o disciplinarias que correspondan, según la legislación vigente y lo declarado en el RICE.
- La desregulación puede dar paso a un episodio de Crisis, frente al cual se llevarán a cabo acciones tendientes a que el estudiante salga de su estado y recupere la funcionalidad y estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y social.
- El objetivo de las acciones será entonces:



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

- a) Proporcionar ayuda al estudiante
- b) Disminuir los riesgos para sí y para otros(as)
- c) Conectar con las ayudas cuando sea necesario.
- d) Determinar la necesidad de derivación a especialistas externos.

### **Fases del Episodio de DEC.**

#### **A. FASE INICIAL**

En una primera instancia será el profesor a cargo del estudiante quién colabore con la primera atención, solicitando apoyo a algún otro funcionario del establecimiento, dependiendo del contexto. Cuando la crisis implique riesgos para sí o para terceros se sugiere:

- a) Realizar la contención directa del estudiante.
- b) Solicitar a otro funcionario apoyo frente a una necesidad emergente para abordar el episodio de crisis.

El funcionario deberá:

- a) Mantener la calma.
- b) Prestar atención a su propio lenguaje no verbal.
- c) Ajustar su tono y volumen de voz.
- d) Comunicarse de manera clara, precisa, concisa.
- e) Reducir riesgos eventuales tanto para el estudiante como para su entorno.
- f) Contener verbal o físicamente al estudiante.

#### **B. FASE INTERMEDIA**

- a) Una vez recuperada la calma y/o el control conductual y emocional del estudiante, el funcionario a cargo lo trasladará a enfermería, de tal manera de hacer una observación clínica de su condición física, dejando registro escrito de aquello.
- b) El funcionario presente al momento en que se desencadenó la desregulación deberá dejar registro en la bitácora de desregulación emocional y conductual del estudiante.
- c) Se exceptúa de este procedimiento aquel estudiante que por mantenerse desregulado(a) conductual o emocionalmente no pueda ser trasladado a Enfermería.

#### **C. FASE FINAL**

- a) El funcionario presente al momento en que se desencadenó la desregulación deberá dejar registro en la bitácora de desregulación emocional y conductual del estudiante.
- b) Profesor Jefe citará a entrevista a apoderado.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

Medidas a implementar:

- a) Elaboración un Plan Individual de Contención Emocional, a cargo del Departamento de Orientación, quien se lo presentará al apoderado).
- b) Socialización del Plan Individual de Contención Emocional al personal del colegio.
- c) Solicitar asistencia del apoderado en el Colegio para intentar bajar la intensidad de una crisis o en el caso de que el estudiante necesite ser retirado.
- d) Consignar en bitácora el o los episodios de desregulación que pudiese presentar el estudiante.

### **OBSERVACIONES.**

1. Si se tratase de un estudiante con tratamiento medicamentoso, este tratamiento deberá ser conocido por el Profesor(a) Jefe.
2. Será responsabilidad del apoderado(a) mantener al Colegio informado de este tratamiento y de los avances y retrocesos que pudiera experimentar el estudiante.
3. Será responsabilidad del apoderado(a) mantener al Colegio informado de los controles de salud del estudiante.
4. Será responsabilidad del apoderado(a) actualizar la información referida al estado de salud del estudiante (a través de Certificados y/o Informes), la que deberá ser compartida con el Profesor(a) Jefe y Encargada de Vida Escolar. Con el objetivo de resguardar los derechos del estudiante que presente un episodio de Crisis, a la vez que hacer a la familia del mismo(a) co-responsable de la contención, deberá establecer junto con el apoderado(a) las acciones para hacer frente a tales episodios, las que deberán quedar escritas y firmadas por el apoderado(a) autorizando su ejecución.

### **II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

1. Ante la presencia de un episodio de Crisis, el docente presente al momento del mismo, solicitará colaboración a funcionario disponible en se instante.
2. Miembro del Equipo Directivo o quien se designe, solicitará a secretaría contactar vía telefónica a la madre, padre y/o apoderado, solicitando su presencia inmediata en el Colegio.
3. El apoderado retirará al estudiante del establecimiento por el día en que ocurra la crisis, firmando la Hoja de Registro de DEC (anexo a este protocolo).
4. El miembro del Equipo Directivo deberá informar a la Encargada de Vida Escolar y Profesor/a Jefe, dentro del mismo día que ha ocurrido la crisis.
5. El inspector (o aquel funcionario presente al momento de la Crisis), durante el mismo día que ha ocurrido la crisis, será el encargado de registrar la falta, en caso de transgresión al RICE.
6. Profesor/a jefe citará al apoderado(a) del estudiante a una entrevista (un máximo de 2 días hábiles), para informar de lo sucedido y recabar antecedentes y formalizar acuerdos (Autorización para contención física).
7. Desde el Depto. de Orientación se planificarán acciones de contención a los cursos que hayan presenciado un episodio de Crisis de DEC.



### ENCARGADOS DE ACTIVAR PROTOCOLO

La persona responsable de activar el presente Protocolo será un miembro del Equipo Directivo, Inspectoría, Enfermería, Profesor(a) Jefe o Profesor(a) de Asignatura, de acuerdo a quien detecte la situación de desregulación, quien deberá llevar a cabo los lineamientos del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual del estudiante y desempeñar el rol de encargado, acompañante interno o acompañante externo, según corresponda.

### **XVII "PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR"**

El cierre anticipado del año escolar es una situación excepcional que se aplicará sólo de existir una solicitud fundada que impida que un estudiante continúe asistiendo al colegio y pueda proseguir con sus estudios. Esta solicitud se registrará por el siguiente protocolo:

#### De la solicitud

- 1) El Cierre anticipado del año escolar, se puede fundar en dos razones principales:
  - a) Por problemas de salud que imposibiliten al alumno a asistir a clases.
  - b) Por actividades deportivas en caso de estudiantes federados o rankeados a nivel nacional.
- 2) La solicitud de cierre anticipado del año escolar deberá presentarla el apoderado por escrito y de modo formal, mediante una carta dirigida a Dirección Académica.
- 3) La carta debe especificar:
  - a) Nombre del estudiante, RUT y curso.
  - b) Motivos y antecedentes de la solicitud.
  - c) Identificación del apoderado; nombre completo, RUT y firma.
- 4) Una vez recibida formalmente la carta, se debe consignar la fecha de recepción de ésta y abrir una carpeta de antecedentes para la evaluación del caso.
- 5) Posterior a la recepción de la solicitud, el apoderado será citado a entrevista personal con el director académico y el profesor jefe, para recabar mayores antecedentes y entregar la documentación solicitada según el presente protocolo.

#### De los requisitos y procedimientos

1. Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente de alto riesgo u otras razones médicas debidamente acreditadas, el estudiante se encuentra en tratamiento médico (historial clínico) e imposibilitado de asistir al colegio y proseguir con sus estudios; el apoderado en representación del estudiante deberá exponer por escrito las razones y acreditar la condición de enfermedad adjuntando la documentación pertinente;
  - a) Certificado original de él o los médicos especialistas, señalando claramente que el alumno/a se encuentra en tratamiento e imposibilitado/a de continuar en el colegio.
  - b) Protocolo de exámenes, tratamientos e informes médicos de acuerdo a la especialidad y



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

- enfermedad que aqueja al estudiante.
- c) Los certificados emitidos por el o los especialistas médicos tratantes, deben indicar explícitamente que el alumno se encuentra en tratamiento médico e imposibilitado de continuar asistiendo al colegio.
2. Para las enfermedades de salud mental, se solicitará:
    - a. Certificado del médico especialista tratante (psiquiatra o neurólogo) quien sugiere el cierre de año anticipado como parte del tratamiento del estudiante.
    - b. Informe diagnóstico e historial del tratamiento del estudiante en relación al proceso terapéutico de este.
  3. Una vez recibida la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado por la Representante Legal del colegio en conjunto con el Comité Directivo.
  4. Para la evaluación de los antecedentes, no serán considerados; certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales. Además, no se considerarán certificados o informes emitidos por profesionales médicos parientes del estudiante ya sea en primer, segundo o tercer grado.
  5. El cierre anticipado del año escolar será otorgado solo por una vez durante la vida escolar del estudiante en el colegio.
  6. Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por ende con el promedio semestral en todas las asignaturas, junto con haber asistido al menos a 20 semanas de clases presenciales con un porcentaje de asistencia igual o superior al ochenta y cinco por ciento del semestre cursado (20 semanas). Independientemente de la solicitud, para ser promovido a fin del año lectivo, el estudiante deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.
  7. En caso de no tener rendido y cerrado el primer semestre del año lectivo y encontrándose imposibilitado de terminarlo, para cumplir con el requisito de tener el primer semestre cursado y cerrado, el estudiante podrá ausentarse del colegio para recuperarse de su enfermedad y tendrá plazo para rendir las evaluaciones pendientes hasta el 30 de noviembre del año lectivo en curso. De no lograr rendir las evaluaciones pendientes y por consiguiente no tener al menos un semestre cursado y cerrado y una asistencia a clases presenciales de a lo menos 20 semanas, con un porcentaje de asistencia igual o superior al 85 % para el período de 20 semanas, el estudiante no podrá ser promovido de curso.
  8. Para aquellos estudiantes que soliciten el cierre anticipado del año escolar durante el segundo semestre, cuyas calificaciones del primer semestre cursado resulten insuficientes, con promedios reprobados y/o se encuentre en una posible repitencia, el estudiante no podrá optar a esta medida, al no cumplir con los requisitos mínimos establecidos de promoción.
  9. Considerando que el cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones, donde el estudiante mantiene su condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa, su promoción o repitencia se realizará de acuerdo con la normativa vigente y al respectivo Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar interno.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

10. La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar, es de carácter facultativo, por lo que podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante a través de una notificación escrita que informa la Resolución Interna emitida por la Representante Legal del Colegio en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción formal de la carta/solicitud entregada por el apoderado.
11. De ser denegada la solicitud, el apoderado podrá apelar a la Resolución Interna dirigiendo una carta a la Rectoría del colegio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siendo ésta entidad quien solicitará nuevos antecedentes y responderá por escrito a través de una segunda resolución interna en un plazo no superior a 15 días hábiles. **La segunda resolución tiene carácter de inapelable.**
12. Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo con las normas de promoción o repitencia establecidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar vigente.
13. Una vez otorgado el Cierre Anticipado del año Escolar, el estudiante no podrá asistir al colegio a actividades lectivas o no lectivas, ceremonias, campeonatos, graduaciones, actos, actividades extraprogramáticas u otras actividades institucionales organizadas por el colegio que se realicen en el colegio o fuera de él.
14. Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo con el contrato de prestación de servicios acordado por las partes.



**ANEXO N° 1**

**REGLAMENTO PARA EL USO DE LOCKERS**

- 1) Los lockers serán utilizados por alumnos desde 7° Enseñanza Básica a 4° Enseñanza Media.
- 2) El Colegio proveerá el casillero y el candado de éste.
- 3) El Colegio no dispondrá de ningún tipo de recurso para abrir algún casillero ante caso de olvido, inexistencia de la llave o situaciones similares.
- 4) En caso de extravío de llave, el alumno deberá cancelar \$4.000 (cuatro mil pesos) por la copia y en caso de extravío de candado, el alumno deberá cancelar \$7.000 (siete mil pesos), mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente de la Soc. Educacional Preston School Ltda., debiendo presentar posteriormente el respaldo correspondiente al Inspector.
- 5) No se aceptará el uso de otro tipo de candado o llave que no sea el entregado por el Colegio.
- 6) La semana anterior a las vacaciones de invierno, todos los casilleros deben quedar vacíos y con las puertas abiertas para labores de limpieza, desinfección y saneamiento. Todo material encontrado en los casilleros, durante dichas labores de limpieza será desechado a la basura.
- 7) Queda prohibido decorar, pegar adhesivos, pintar, rayar, manipular y/o dañar el casillero y el mueble en general.

En caso de presentarse estas situaciones o similares, los costos de reparación o reposición son de cargo del apoderado del alumno.

- 8) Cuando el alumno egresa o deja el Colegio, deberá devolver la llave al Inspector.

**ANEXO N° 2**

**REGLAMENTO PARA ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

**VISITA DE ESTUDIOS:**

Es una actividad oficial del Colegio, que se define como una experiencia enriquecedora para el alumno que tiende a su formación personal e integral. Por lo mismo, es una actividad programada y dirigida que se enmarca en la etapa de desarrollo psicosocial del educando, en el programa de estudio y en la filosofía del Colegio.

El carácter del viaje es esencialmente formativo - recreativo, favoreciendo las experiencias personales y grupales que surgen del conocimiento del medio geográfico y cultural que se visita como del contacto con las personas que viven en la región. Por estas consideraciones las actividades programadas, por cierto, variadas, deben tender a generar un clima agradable de convivencia entre



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

los alumnos y la comisión encargada y también una actitud abierta y reflexiva de los educandos hacia lo nuevo por descubrir, favoreciendo el respeto por otras costumbres, creencias y valores.

La Visita de Estudios se realizará preferentemente en la región, con el fin de favorecer en los alumnos valores como son el respeto y amor a su región y el aprendizaje desde lo local.

Para efectos del control de la conducta de los alumnos en la Visita de Estudio tendrá plena vigencia el Reglamento Disciplinario del Colegio.

Con respecto a las normas y procedimientos específicos de organización de la Visita de Estudios se establece lo siguiente:

- 1) El responsable de la Planificación, organización, desarrollo y evaluación de viajes el Profesor Jefe y/o profesor de subsector, éste informará personalmente Coordinador (a) del Ciclo Escolar respectivo.
- 2) El Profesor Jefe o de Subsector realizará los contactos con las instituciones a visitar cuando corresponda.
- 3) El Profesor Jefe, en conjunto con el Coordinador (a) del Ciclo Escolar, gestionará permisos formales de los apoderados a sus hijos para la realización del viaje.
- 4) El curso deberá ser acompañado por el Profesor Jefe o Profesor de Subsector si corresponde.
- 5) Durante la Visita, el Profesor Jefe del curso será el Jefe de la Delegación quién tendrá a su cargo el cumplimiento de las actividades programadas, del itinerario, de los gastos y del comportamiento la Delegación y de los alumnos
- 6) Si algún alumno demuestra un comportamiento inadecuado o grave de desorden o desacato a la autoridad delegada, será suspendido de inmediato de la visita, con aviso a sus padres y al Colegio. Del mismo modo, frente a cualquier situación semejante se procederá con los miembros de la delegación con aviso a Dirección.
- 7) Ante manifestación de enfermedad, malestar físico o accidente de un alumno durante la visita, el profesor/a cargo comunicará de inmediato a Dirección del Colegio para informar a los apoderados. Si el accidente es de carácter grave, el profesor tomará la medida de comunicarse con el Servicio de Salud más cercano al lugar de la visita y posteriormente informará a Dirección.
- 8) Para efectos de la evaluación de los logros de los alumnos, éstos recibirán previamente información acerca de los lugares instituciones a visitar, de parte de los subsectores afines.
- 9) Deben quedar en el Colegio la Agenda de los alumnos con la autorización del apoderado, lugar de la visita, teléfono de contacto y nombre de profesor a cargo.

### ANEXO N° 3

#### REGLAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

El presente Reglamento está elaborado en forma anexa y complementaria al Reglamento General de Disciplina y Evaluación del Colegio. Su objetivo es normar las diferentes situaciones que involucran la clase de Educación Física. Específicamente en lo que concierne a la presentación personal de alumnos,



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

el comportamiento, el uso de útiles de aseo y las justificaciones a clases:

### DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

La presentación de los alumnos desde 1ºBásico hasta 6ºBásico, el día de clase de Educación Física, corresponde al Buzo oficial del Colegio y zapatillas deportivas.

- 1) Las damas, para la clase, deberán usar polera blanca con la insignia del colegio y calzas azules o buzo del colegio, con zapatillas.
- 2) Los varones para la clase deberán usar polera blanca con la insignia del colegio y short azul o buzo del colegio con zapatillas deportivas.
- 3) El vestuario debe estar marcado con nombre y curso.
- 4) El uso de reloj es de custodia exclusiva del alumno. Se prohíbe joyas o accesorios.
- 5) La no presentación con el buzo oficial del Colegio, deberá ser justificado por el apoderado, en caso contrario será registrado en la hoja de vida del alumno como una falta leve, la acumulación de 5 de estas faltas, será considerado una falta grave, debiendo firmar carta de compromiso el apoderado junto al estudiante, con el profesor de asignatura.

### DE LA HIGIENE PERSONAL.

- 1) Será obligatorio para cada clase de Educación Física el uso de útiles de aseo de 1ºBásico a 6º Básico: jabón, peineta, toalla y polera de recambio de 7ºBásico a 4ºMedio: jabón, peineta, toalla y hawaianas para el uso de duchas.
- 2) El uso de las duchas debe ser de 3 minutos solamente.
- 3) Para los alumnos de 7º a 4º Medio es obligación ducharse al término de la clase.

### JUSTIFICACIONES O LICENCIAS MÉDICAS:

- 1) Las Licencias Médicas deben hacerse llegar a Vida Escolar quien notificará al profesor.
- 2) Si la Licencia Médica condiciona la actividad física que puede realizar el alumno, Vida escolar debe informar al profesor de educación física correspondiente.
- 3) De no existir Licencia Médica y si la inasistencia es sólo por el día, el apoderado puede, bajo su responsabilidad justificar la inasistencia de su hijo (a).
- 4) Si la inasistencia es a una evaluación y no existe certificado médico, el apoderado debe presentarse junto a su pupilo a justificar personalmente su inasistencia, de lo contrario la evaluación se realizará el día viernes siguiente con un porcentaje de exigencia mayor (70%).

## ANEXO N° 4

### REGLAMENTO DE LA SALA DE COMPUTACIÓN.

Siendo este un lugar en el que se encuentra instalado un equipamiento delicado y costoso, como es



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

el de Computación, el ingreso de los alumnos y el desarrollo de la actividad, deberán realizarse bajo la estricta supervisión del profesor.

El comportamiento de los alumnos en esta sala deberá ajustarse a lo que establece la normativa correspondiente y que para tal efecto ha observado el profesor de la especialidad.

El Laboratorio de Computación del Colegio es una unidad destinada a servir el horario de Computación previsto por el currículum, a desarrollar actividades y prestar servicios de información administrativa tales como informes de notas, certificados y actas, además de satisfacer las necesidades de uso de recursos computacionales de profesores y alumnos en diversas áreas.

El Laboratorio de Computación funciona de lunes a viernes de 08:00 hrs. a 16:00 horas, para clases, administración y supervisión de un/a profesor/a responsable del curso, y de 16:00 a 18:00 hrs. para atención de alumnos que deseen realizar trabajos de investigación en Internet, bajo la supervisión del encargado del Laboratorio.

La reserva del laboratorio de computación, por parte de los profesores, deberá hacerse por sistema con una semana de anticipación a través de la página web del colegio.

La presencia de él/ella será indispensable para el desarrollo de cualquier actividad. **USUARIOS EN GENERAL.** A cualquier usuario del Laboratorio le está prohibido:

- 1) Fumar dentro del Laboratorio.
- 2) Ingerir alimentos o bebidas.
- 3) Usar pendrives desinfectados previamente.
- 4) Usar el Servidor.

Sin perjuicio de lo que establece en lo general el Reglamento de Disciplina del Colegio en relación al comportamiento y presentación de un alumno en el Laboratorio de Computación, deberá regirse por las siguientes normas específicas:

- 1) Está prohibido el uso de programas no autorizados por el profesor encargado de la actividad.
- 2) Está prohibido el borrar archivos ajenos o software instalado en los computadores.
- 3) Está prohibida la instalación de cualquier software no autorizado por el profesor encargado.
- 4) Está prohibido el uso de pendrives, no desinfectados por el profesor encargado de la actividad. Si el uso de un CD o pendrive infectado deriva en infección del computador, provocando problemas en su utilización, se considerará una falta grave.
- 5) Está prohibido el traslado de equipos dentro del laboratorio, sin autorización ni supervisión del encargado de computación. Si la acción anterior deriva en daño inmediato para el equipo, se considerará una falta gravísima y la reparación del equipo es de responsabilidad del alumno y apoderado.
- 6) Dentro del laboratorio el alumno deberá manejar los equipos del modo que se le ha indicado y en general procurando tener cuidado con su manipulación mecánica.
- 7) No se podrá hacer uso de laboratorio durante los recreos, por lo que la permanencia de alumnos en él está restringida a la presencia del profesor en casos calificados.
- 8) Está prohibida la modificación de configuraciones en lo relativo al uso de contraseñas. Cualquier situación de indisciplina, aunque no esté contemplada en estas normas



específicas, será registrada en la hoja de observaciones del alumno o los alumnos involucrados y calificada por la Dirección del Colegio.

## **ANEXO N° 5**

### **REGLAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS.**

El objetivo fundamental de los trabajos prácticos de laboratorio es fomentar una enseñanza más activa, participativa e individualizada, donde se impulse el método científico y el espíritu crítico.

De este modo se favorece que el alumno desarrolle habilidades, aprenda técnicas elementales y se familiarice con el manejo de instrumentos y aparatos de laboratorio.

#### **DE LAS DISPOSICIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD:**

El laboratorio es un lugar de investigación, digno del respeto que el alumno demostrará presentándose siempre a él con delantal blanco debidamente abotonado. Aunque la práctica sea sencilla esta regla no deberá ser pasada por alto. No traer delantal será motivo para no ser aceptado en el laboratorio.

- 1) En el caso de las mujeres deberán asistir al laboratorio con el pelo tomado.
- 2) El alumno deberá acudir puntualmente al laboratorio el día y la hora señalados, para la realización de su práctico. La hora de entrada al laboratorio será la indicada en el horario respectivo.
- 3) En el caso de que el alumno llegue atrasado a la actividad práctica este hecho deberá ser justificado por el apoderado o con certificado médico.
- 4) En caso de que el alumno(a) se ausente de un práctico de laboratorio evaluado este deberá justificar la inasistencia con su apoderado o con certificado médico, la actividad práctica no será repetida sólo para los estudiantes inasistentes, por lo que se complementará con otra actividad. Si se ausenta sin justificativo se seguirá el criterio dispuesto en el reglamento de evaluación del colegio para la inasistencia a las actividades evaluadas.
- 5) Para trabajar en el laboratorio deberán agruparse en equipos, cuyo número y composición será determinado por el profesor(a) a cargo. Cada equipo tendrá un coordinador responsable de su equipo de trabajo.
- 6) Ningún alumno podrá abandonar el laboratorio sin la autorización del profesor durante el tiempo comprendido en el horario de las prácticas o trabajo o antes de la hora de término.
- 7) La realización de las prácticas en el laboratorio contempla la entrega de un informe escrito, el cual lleva una calificación, dicha entrega puede ser la semana siguiente o bien durante el mismo laboratorio.
- 8) El alumno que desperdicie sustancias, destruya o maltrate cualquier instrumento, equipo, mobiliario o instalaciones, tendrá que pagar el daño ocasionado, sin perjuicio de que se le apliquen las demás sanciones a las que se haga acreedor según el reglamento de convivencia del colegio.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

- 9) El alumno deberá leer y estudiar cuidadosamente las prácticas antes de realizarlas y hacer las consultas pertinentes.
- 10) Nunca iniciar un experimento, o efectuar alguna manipulación en que se desconocen sus consecuencias al realizar algún experimento no programado, a menos que el profesor lo indique.
- 11) No se debe eliminar residuos sólidos en los vertederos o sumideros. Usar los recipientes destinados para ello.
- 12) No se debe dejar abiertas las llaves del agua más de lo necesario o en exceso, ya que se estaría desperdiciando.
- 13) Se deberá guardar silencio, orden y compostura para escuchar las indicaciones del profesor de la práctica correspondiente, sin cambiarse del lugar que se le asignó.
- 14) Al terminar la práctica el alumno limpiará su área de trabajo, dejándola en condiciones de poder ser utilizada inmediatamente por otro grupo escolar.
- 15) Queda terminantemente prohibido ingerir bebidas o comida de cualquier naturaleza dentro del laboratorio.
- 16) Cualquier desperfecto en alguna parte del equipo y de las instalaciones, deberá reportarse inmediatamente con el profesor.
- 17) Queda terminantemente prohibido tirar papeles, colocar material de trabajo, libros y portafolios o cualquier objeto en el piso del laboratorio, que pueda impedir u obstaculizar la libre circulación.
- 18) El alumno no podrá manipular los mecheros sin autorización del profesor y sin el uso de antiparras.
- 19) El alumno que, por mala conducta en el desarrollo de un práctico de laboratorio, dañe el material, entorpezca el desarrollo de la actividad o cause algún daño a otro compañero será sancionado con la expulsión del laboratorio y no podrá reingresar a ninguna actividad práctica hasta que demuestre un cambio objetivo de actitud, ajustándose además al reglamento de convivencia escolar.

### **ANEXO N° REGLAMENTO DEL AUDITORIO**

Las disposiciones del presente Reglamento son de interés de la comunidad escolar y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Auditorio, a efecto de racionalizar su uso.

- 1) Corresponde a la Dirección del Colegio la administración del Auditorio.
- 2) La función primordial de las instalaciones del Auditorio es abrigar actividades que sirvan a la difusión artístico- culturales en sus diferentes manifestaciones.
- 3) La autorización del uso del Auditorio se otorga por Dirección siempre que las actividades a realizar sean de carácter académicas, artísticas y culturales.
- 4) El usuario deberá hacer un uso adecuado de las instalaciones y será responsable de los daños y perjuicios causados durante el evento.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

El usuario del Auditorio se compromete a:

- 1) Cuidar las instalaciones del Auditorio.
- 2) Que durante los ensayos o eventos no se ingieran bebidas alcohólicas ni alimentos de ningún tipo en la caseta y sala del Auditorio.
- 3) No dejar al cuidado o resguardo del personal del Auditorio cualquier tipo de objetos.
- 4) No utilizar clavos, pegamento, adhesivos y cualquier otro tipo de materiales para pegar, colgar o fijar cualquier objeto en las paredes del Auditorio.
- 5) Retirar la escenografía, adornos y ornatos al finalizar el evento.
- 6) Desalojar el Auditorio a más tardar quince minutos después de finalizado el evento.
- 7) No utilizar confeti, papel picado o cualquier otro material similar dentro de las instalaciones del Auditorio.
- 8) Queda prohibido fumar en la sala del Auditorio.
- 9) Únicamente se permitirá el acceso al auditorio a personas debidamente acreditadas y la puerta de acceso será cerrada 5 minutos antes del inicio de algún evento y así permanecerá durante el desarrollo del mismo.
- 10) El equipo, de sonido, iluminación y demás propiedades del Auditorio, serán exclusivamente operados por el personal técnico del Auditorio.
- 11) La Administración del Auditorio no se hará responsable de las pérdidas de objetos de valor que se introduzcan al Auditorio.
- 12) Para todos los efectos y ante las situaciones no especificadas en este reglamento, se hará válido el reglamento de convivencia escolar, tanto en la catalogación de la falta como en su sanción.
- 13) En caso de que el usuario haga mal uso de las instalaciones y no se respete el presente Reglamento, Dirección procederá a la suspensión del evento.

### **ANEXO N° 7**

#### **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

La Biblioteca es un Centro de Recursos de Aprendizaje donde el alumno encuentra el saber, es el núcleo fundamental del Establecimiento y está al servicio del alumno y de los docentes.

La Biblioteca debe poseer una colección de textos y material didáctico debidamente organizados y procesados, ordenados temáticamente para satisfacer las necesidades de información de la comunidad que forma parte del Colegio.

#### **NORMAS INTERNAS DE LA BIBLIOTECA.**

- 1) No se facilitarán a domicilio libros de referencia (enciclopedias, manuales, diccionarios, etc.), debido a su alto costo y dificultad de adquisición.
- 2) El alumno debe cumplir con los plazos estipulados de préstamo los que serán de 5 días



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

con posibilidad de renovarlo, excepto en casos que el material esté en reserva (título solicitado para evaluación).

- 3) Los cuentos y libros de entretenimiento serán prestados por 3 días, pudiendo ser renovado su préstamo.
- 4) Si el alumno no devuelve el material en la fecha indicada será sancionado con suspensión de préstamo por el doble de tiempo de su demora. Se sancionará con falta grave a aquellos alumnos que excedan los 15 días de NO devolución. No serán sancionados aquellos alumnos que tengan licencia médica o razón justificada de su demora.
- 5) Todos los materiales se facilitarán para que el alumno trabaje en sus deberes escolares en el colegio.
- 6) Si el material didáctico es solicitado por los docentes, será entregado previa autorización de la encargada de biblioteca para utilizarlo dentro de la sala de clases y debe ser devuelto una vez terminada la actividad.

La Biblioteca contiene todo tipo de materiales para el desarrollo de los deberes escolares de los alumnos del Colegio, prestando el máximo apoyo para que dichas investigaciones sean de total provecho y éxito.

### ANEXO N° 8

#### REGLAMENTO GIMNASIO Y CANCHA DE FÚTBOL

- 1) El ingreso al gimnasio debe realizarse con ropa deportiva y zapatillas con planta de goma.
- 2) Realizar el cambio de calzado dentro del camarín antes de ingresar a la cancha.
- 3) Al ingresar revise la planta de sus zapatillas (evite piedras, chicles, materiales abrasivos).
- 4) Ningún alumno podrá ingresar con alimentos y/o bebidas.
- 5) Los torneos internos dentro de las instalaciones deportivas deberán ser avalados por la Coordinación de las Actividades de Libre Elección ACLE.
- 6) No usar anillos, aretes, pulseras, relojes u otra cosa de valor que pueda ser objeto de pérdida o que pudiese causar lesiones a los compañeros durante la clase.
- 7) Ningún alumno podrá mantenerse dentro de las instalaciones del gimnasio sin la supervisión de un profesor.
- 8) Los alumnos deberán preocuparse de llevar sus pertenencias y no dejarlas al cuidado de otras personas o abandonadas en el área deportiva o camarines.
- 9) Los alumnos que sean sorprendidos destruyendo o provocando daños en las instalaciones del gimnasio serán remitidos a Dirección.
- 10) Se prohíbe el uso de bicicletas, skate o patines dentro de las instalaciones del gimnasio.
- 11) Haga uso correcto de las instalaciones y de la implementación.
- 12) Deposite la basura en los lugares destinados para ello.



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

- 13) Prohibido correr por las graderías.
- 14) Está estrictamente prohibido fumar dentro del gimnasio.
- 15) Las duchas deben ser breves, y no prolongarse más allá de los 3 minutos.

### DENTRO DE LA CANCHA.

La cancha de nuestro gimnasio fue construida con estándares deportivos de nivel profesional por lo cual el cuidado de esta requiere de la colaboración de todos, de acuerdo a lo anterior queda estrictamente prohibido:

- 1) Mojar la cancha con agua o cualquier otro líquido que pueda dañar la cancha
- 2) Entrar con tacos, zapatos de suela negra, zapatos de fútbol con estoperoles o cualquier otro calzado que pueda rayar o manchar la cancha.
- 3) Entrar con patines, patinetas, carros o cualquier otro artículo u herramienta que pueda dañar la cancha.

### PROTOCOLO SEGURIDAD CANCHA DE FÚTBOL EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

- 1) El ingreso a la cancha debe ser con ropa deportiva y zapatos de fútbol (zapatillas de baby-fútbol o chuteadores con toperoles de goma.)
- 2) El cambio de zapatos debe realizarse dentro de la cancha.
- 3) Al ingresar y al salir de la cancha limpiar la planta de las zapatillas de fútbol. Al inicio de las actividades deportivas, los arcos deben estar fijos, amarrados de la parte superior hacia la reja.
- 4) Evitar el mal uso de los arcos (colgarse, moverlos y trasladarlos.)
- 5) El traslado de los arcos sólo podrá realizarse con la supervisión de algún profesor.
- 6) Todo alumno que se encuentre dentro de la cancha, tiene que estar bajo la supervisión de un profesor.
- 7) Si durante alguna actividad deportiva, el balón de fútbol cae afuera de la cancha inmediatamente el alumno debe avisar a algún auxiliar o profesor de turno.
- 8) Hacer correcto uso de las instalaciones y de la implementación.
- 9) Prohibido entrar con patines, patinetas, bicicletas, carros que puedan dañar la superficie de la cancha.
- 10) Los torneos internos dentro de la cancha deben ser gestionados por la Coordinación de las Actividades de Libre Elección (ACLE).
- 11) Ningún alumno podrá ingresar con alimentos y bebidas.
- 12) No está permitido el uso de anillos, aretes, reloj o/u otra cosa de valor que pueda ser objeto de pérdida o que pudiese causar alguna lesión durante las actividades deportivas.
- 13) Durante los días de sol el alumno debe usar jockey de color azul y bloqueador solar.
- 14) Los alumnos que dañen alguna parte de la infraestructura dentro del terreno de la cancha,



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

será derivado a Dirección y tendrá que reponer los daños.

- 15) Prohibido comer chicles, ya que daña irreparablemente el pasto.
- 16) Prohibido utilizar zapatos de fútbol con toperoles de aluminio, ya que dañan irreparablemente el pasto.

### **PROTOCOLO DE USO CANCHA DE FÚTBOL - EN RECREOS**

- 1) El ingreso a la cancha podrá realizarse con uniforme o buzo. Los alumnos podrán usar zapatos o zapatillas.
- 2) Los alumnos estarán bajo supervisión del profesor asignado y/o inspector a esta zona.
- 3) No podrá utilizarse la cancha en días de lluvia o luego de ella, hasta que esté efectivamente seca la superficie.
- 4) Podrán utilizar la cancha solo los alumnos que efectivamente quieran jugar fútbol durante los recreos. En caso de ser necesario se dejará disponible un sector de la cancha para que jueguen las damas.
- 5) Al terminar de jugar el Profesor encargado deberá asegurarse que los alumnos (as) limpien debidamente los calzados, a fin de que puedan ingresar a clases.
- 6) Los alumnos(as) luego de jugar deberán asearse antes de ingresar a clases.
- 7) En caso de existir alta demanda por jugar, es decir, muchos equipos, deberá implementarse un sistema de rotación de equipos, basado en tiempo o goles.
- 8) En lo demás rige lo establecido en el RICE del Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos podrán ser suspendidos del uso de la cancha por conducta antideportiva, groserías o por agresión, por un tiempo, en atención al carácter de la falta. Para faltas menores bastará con la apreciación del Profesor encargado y para situaciones más complejas por la Unidad Encargada de Convivencia Escolar.

### **ANEXO N° 9 REGLAMENTO CASINO**

El Colegio, considerando que una buena alimentación ayuda al desarrollo integral de las personas, se ha preocupado de proporcionar un lugar cómodo, calefaccionado, limpio y seguro para que los niños y niñas de Preston School hagan uso de los servicios de almuerzo y cafetería.

El casino da acogida tanto a quienes compran el almuerzo que este ofrece, como a quienes traen el almuerzo desde su casa, buscando así fomentar los buenos modales y la sana convivencia.

Considerando lo anterior:

- 1) Queda estrictamente prohibido realizar colación en los pasillos o escaleras
- 2) Avisar oportunamente al personal de casino sobre derrame de líquidos, loza o vidrios



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

quebrados o cualquier otra situación que ponga en riesgo la integridad física de las personas dentro del casino.

- 3) Utilizar las mesas y sillas solo con el fin de colación o almuerzo.
- 4) Queda estrictamente prohibido correr o jugar dentro del casino, situación que puede producir accidentes indeseados, siendo estas acciones calificadas como faltas.

Los alumnos que no compren su almuerzo en el casino, tendrán a disposición mesas y sillas para que ocupen su hora de colación en el casino con el almuerzo que ellos han traído desde sus casas.

### DE QUIENES COMPREN ALMUERZO EN EL CASINO:

- Deben formar una fila en forma ordenada.
- Deben hacer buen uso de las bandejas y servicio.
- Deben utilizar buenos modales de urbanidad.
- No deben quitar la comida a los compañeros ni comer de un mismo plato más de una persona.
- Deben cuidar los implementos entregados por el colegio tales como la bandeja vasos y pocillos de postre y vajillería, y evitar los juegos con ellos ya que pueden producir accidentes.
- Una vez terminada la colación deben retirar la bandeja y dejarla en el carro bandejeros para su posterior lavado por el personal de casino.
- Deben dejar siempre su puesto ordenado y libre de basura o suciedad.

### DE QUIENES TRAEN ALMUERZO DESDE LA CASA:

- Deben utilizar las mesas y sillas asignadas.
- No está permitido utilizar el agua caliente de la cafetería ni tampoco vajilla.
- El colegio no dispone de hornos o microondas para calentar la comida, siendo obligación de los apoderados enviar la comida en termos o envases adecuados para su correcta conservación.
- Deben utilizar buenos modales de urbanidad.
- El colegio "NO RECIBIRÁ COLACIONES" durante el transcurso de la jornada escolar.
- Dejar siempre su puesto ordenado y libre de basura o suciedad.

## ANEXO N° 10

### REGLAMENTO USO DE BAÑOS PARA MUJERES COMO PARA HOMBRES

Los baños están dotados de papel higiénico en cada cubículo, de jabón líquido en dispensadores y secador de manos.

- 1) Está prohibido usar el papel higiénico para mojarlo y lanzarlo al techo o tapar baños (Falta



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

Grave). Se hará una investigación para encontrar al alumno que haya hecho los desmanes (Convivencia Escolar)

- 2) El jabón líquido y secador de manos eléctricos se deberán usar con moderación y buen cuidado de ellos (Falta Grave).

Todo esto bajo un contexto de formación y cultura de los educandos.

### ANEXO Nº 11

#### REGLAMENTO DE CLASES VIRTUALES

Preston School es un colegio que mira la innovación e incorporación de las nuevas tecnologías como herramientas indispensables de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje. Las clases virtuales deben constituirse en un espacio de convivencia basado en valores como el respeto, la tolerancia y la empatía. Con este objetivo, es necesario establecer normas de sana convivencia y autocuidado en un espacio digital que conlleva deberes relevantes. Considerando lo anterior:

- 1) El ingreso a una clase virtual se hace exclusivamente a través del link enviado por el profesor a la cuenta institucional del alumno. Este link es personal e intransferible. Queda prohibido el mal uso de los mismos ej. jugar online.
- 2) El estudiante debe ingresar al aula virtual identificándose con su nombre completo, no se permitirá el uso de apodos.
- 3) El profesor iniciará la clase incorporando a los alumnos desde la Sala de Espera, registrando la asistencia. No se permitirá el ingreso después de los primeros 10 minutos para no entorpecer el normal desarrollo de la clase.
- 4) Si algún estudiante necesita retirarse de la sala por motivos de fuerza mayor, debe dejarlo registrado en el Chat de la clase y enviar un correo al profesor justificando su salida. El profesor deberá registrar el retiro y consignar en adelante como ausente.
- 5) La cámara del estudiante debe estar prendida en todo momento y así evidenciar su participación y atención. Cuando existan circunstancias que no lo permitan, el estudiante se lo comunicará al profesor por correo con la anticipación debida.
- 6) El estudiante debe poner su micrófono en silencio mientras el profesor habla y atender a la clase, evitando distracciones ajenas como tablets, TV, aparatos de música, celulares, entre otros.
- 7) El trato debe ser siempre amable y respetuoso entre todos los participantes. Se prohíben los comentarios agresivos o negativos y el uso del chat para hacer comentarios sobre otros estudiantes o el profesor.
- 8) En todo momento se debe promover el trato correcto y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad virtual.
- 9) Queda prohibido subir archivos, rayar o intervenir la pantalla, poner en pantalla o transmitir cualquier contenido que no sea parte de la clase; especialmente contenido abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico o que invada la privacidad; suplantar o falsear identidad, viralizar información, sacar fotos a profesores o compañeros



## PRESTON SCHOOL *"Always the Truth"*

---

al igual que capturas de pantalla, grabar o guardar datos personales; así como cualquier acto que genere responsabilidades civiles y/o penales.

- 10) Igualmente queda prohibido exponer o difamar a otro (s), incluyendo a profesores estudiantes y/o participantes, ya sea a través de viralizaciones, memes, gif, stickers, entre otros.
- 11) No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores, sin su consentimiento.
- 12) Los apoderados no están autorizados para intervenir en las clases. Sólo se permitirá prestar ayuda técnica, en el caso de que su pupilo lo requiera.
- 13) El lenguaje que utilicen los estudiantes en sus intervenciones orales o escritas ej. mensajes, debe ser respetuoso y estrictamente formal.

Las normas de convivencia y medidas disciplinarias definidas en el RICE, serán las mismas que rigen para las clases presenciales y serán aplicadas a las clases virtuales, entendiendo que la clase virtual se asimila u homologa con una clase regular presencial. En términos generales todas éstas se relacionan principalmente con tener una actitud responsable, respetuosa, atendiendo a las normas digitales formales y, especialmente, a las normas de probidad y honestidad.

### **TÍTULO XXIII: DISPOSICIÓN FINAL.**

El Apoderado al momento de elegir libremente a Preston School, como guía formadora de su pupilo(a), se compromete a tomar conocimiento y acatar en todas sus líneas este Reglamento de Convivencia Escolar.