

REDLAND SCHOOL



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2020

INDICE

TÍTULO I. DE LA FILOSOFÍA DE REDLAND SCHOOL	3
TÍTULO II: DEL PERSONAL DEL COLEGIO	4
TÍTULO III: DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO	5
TÍTULO IV: DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS	8
TÍTULO V: DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS	9
TÍTULO VI: DE LAS NORMAS DE CONDUCTA GENERALES	13
TÍTULO VII: DE LAS NORMAS PARA EDUCACIÓN FÍSICA y DEPORTES	17
TÍTULO VIII: DE LAS NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA	19
TÍTULO IX: DE LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS:	21
TÍTULO X: DE LAS SANCIONES	25
TÍTULO XI: DEL DEBIDO PROCESO: Presunción de inocencia, derecho a ser escuchado y derecho a apelación SANCIONES	29
TÍTULO XII: DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	31
TÍTULO XIII: DE LAS POLÍTICAS Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN	34
A. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.....	34
B. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN RELACIÓN A ACOSO Y ABUSO SEXUAL.....	38
C. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA SOSPECHA DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO A ALUMNOS.....	41
D. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN RELACIÓN AL USO DE DROGAS	42
E. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CUALQUIER EVENTO VIOLENTO O DE INTIMIDACIÓN	44
F. POLÍTICA DE RELACIONES INTERPERSONALES	45
G. POLÍTICA PARA VIAJES CON ALUMNOS FUERA DEL COLEGIO.....	46
H. PROTOCOLO DE ENFERMERÍA	48
I. POLÍTICA DURANTE EPISODIOS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL.....	51
J. PROTOCOLO PARA EL BUEN USO DE LA TECNOLOGÍA Y REDES SOCIALES.....	52
K. PROTOCOLO USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	54
TÍTULO XIV: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN AL MENOR	56
A. EN RELACIÓN A LA SELECCIÓN DE PERSONAL.....	56
B. EN RELACIÓN AL MOVIMIENTO DE ALUMNOS DENTRO DEL COLEGIO	56
C. EN RELACIÓN A LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS.....	56
D. EN RELACIÓN A BAÑOS Y CAMARINES.....	57
E. EN RELACIÓN A LA PRESENCIA DE APODERADOS U OTROS ADULTOS EN EL COLEGIO.....	57
TÍTULO XV: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	58
TÍTULO XVI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ESTUDIANTES EMARAZADAS Y PADRES ADOLESCENTES, SEGÚN LEY N° 20.370	59

TÍTULO I. DE LA FILOSOFÍA DE REDLAND SCHOOL

Artículo 1º: Redland School basa su filosofía en la preocupación por las personas como individuos y como integrantes de comunidades. El principal objetivo de Redland es permitir que cada alumno desarrolle plenamente sus intereses y talentos naturales y se forme como un miembro activo y responsable de la comunidad y con mentalidad abierta.

Se busca desarrollar en forma integral a la persona cuidando no solo el aspecto académico, sino también los aspectos espirituales, morales, artísticos, deportivos, sociales y, además, dar las mayores facilidades posibles para que cada uno desarrolle sus propios intereses y aptitudes en un ambiente de cuidado y respeto para los demás.

Se enfatizan especialmente los procesos racionales, críticos y creativos. Dada la importancia de los estudios para el futuro del alumno y para su autorrealización, el Colegio busca dentro de sus posibilidades, crear condiciones conducentes al logro de un alto nivel académico. Se persigue además que el alumno tenga plena conciencia de que el bienestar y progreso de una comunidad es producto del esfuerzo positivo y desinteresado de cada uno de sus integrantes. Los reglamentos del Colegio son los que se consideran necesarios para el logro de estos objetivos.

En lo que se refiere a valores, el colegio enfatiza de sobremanera el respeto hacia los demás y a sus necesidades. La honradez, la confianza en sí mismo y el tener una actitud participativa hacia la vida juegan también un rol importantísimo en la vida de esta comunidad.

Redland School, tiene dentro de su proyecto educativo promover la buena convivencia escolar con el objetivo de prevenir cualquier forma de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, cumpliendo además con lo establecido en la legislación vigente.

Nuestro compromiso es tener un colegio amigable donde los estudiantes se sientan cuidados y protegidos, y puedan aprender en un ambiente tranquilo y seguro.

Los alumnos del colegio deberán acatar normas relacionadas con la filosofía y proyecto educativo. El cumplimiento de ellas será un aporte valioso y significativo para el buen funcionamiento del colegio, razón por la cual se apela al buen criterio de los alumnos y de sus apoderados, para que colaboren respetando estas disposiciones.

Esperamos que los padres y apoderados se involucren en este trabajo conversando con sus hijos acerca de estos temas, promoviendo la empatía y el trato respetuoso hacia los demás, y apoyando las medidas que el colegio exija o recomiende.

Artículo 2º: Para llevar a cabo lo señalado anteriormente, es necesario que toda la Comunidad Educativa esté en conocimiento del presente Reglamento de Convivencia Escolar que orienta y regula la sana convivencia escolar de todos sus miembros, tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Asimismo, establece protocolos de actuación que aseguren el justo procedimiento para determinar las medidas pedagógicas y las sanciones en los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

TÍTULO II. DEL PERSONAL DEL COLEGIO

Artículo 3º: Todo el personal del Colegio tiene la responsabilidad de promover un clima escolar que favorezca la buena convivencia. En todo momento se debe mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar. El **Reglamento Interno vigente (RICE)** debe ser conocido por todos los funcionarios del Colegio, siendo éste una guía en su actuar personal y profesional.

- Cada miembro del staff es, en todo momento, un modelo a seguir para los alumnos en lo que respecta a: vestimenta, puntualidad, buenos modales (decoro) y espíritu de servicio.
- Se solicita encarecidamente a todos los docentes y asistentes de la educación fomentar y exigir buen comportamiento del personal y de los alumnos, tanto dentro como fuera del Colegio.
- En los trabajos escolares, se exigirán estándares altos y se fomentará el sentimiento de orgullo por un trabajo bien hecho.
- El personal velará por el cumplimiento de las Reglas del Colegio y colaborará con sus colegas en asegurar su aplicación (en particular aquellas relativas a comportamiento y presentación personal).
- Está totalmente prohibido emplear lenguaje soez en el Colegio y expandir rumores dentro y fuera de éste en cualquier medio de comunicación, como también hablar negativamente de otro miembro del personal en presencia de los alumnos.
- Existen varios asuntos relativos al colegio, conocidos por el personal a raíz de su cargo o función, que son confidenciales. El personal debe mantener la confidencialidad de estos, dentro y fuera del colegio, en especial cuando su divulgación pueda afectar la imagen de éste y/o de las personas.

TÍTULO III. DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO

Artículo 4º: Los padres y apoderados son miembros activos de la comunidad Redland. Debido a esto se espera una conducta que se condiga con los valores y buena convivencia que promueve el colegio. Para lograr estos objetivos es necesario que los Padres y Apoderados sigan los canales de comunicación estipulados:

- a) Frente a situaciones donde los alumnos estén involucrados, contactarse directamente con el Profesor Jefe y/o Jefe de Sección, quien seguirá el procedimiento interno que corresponda.
- b) No están incluidos en los canales regulares de comunicación los correos masivos entre apoderados, ya que tienden a producir una escalada de conflictos, exceptuando los correos informativos que envían delegados a la comunidad. Estos canales de comunicación deben ser usados exclusivamente para información relacionada con la vida escolar y no para fines personales o comerciales.

Artículo 5º: Esperamos que nuestros padres y apoderados:

- a) Despierten en sus hijos el interés por participar en las actividades físicas, deportivas, culturales, académicas, entre otras, organizadas por el colegio.
- b) Acompañen y alienten a sus hijos en todos los eventos, valorando y reforzando el “Fair play” el respeto, la solidaridad y la honestidad.
- c) En las competencias y/o actividades deportivas, comprendan que el propósito principal es que sean actividades educativas, saludables y agradables.
- d) Adhieran irrestrictamente al Proyecto Educativo que deben conocer y aceptar.
- e) Respeten y cumplan el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

Artículo 6º: Comunicación Familia – Colegio:

Todo estudiante debe contar con un apoderado titular y otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula.

6.1 Derechos de los Apoderados:

- a) Ser informados oportunamente de las políticas, directrices pedagógicas y administrativas del Colegio
- b) Ser informados periódicamente sobre el desarrollo académico, personal y social de sus hijos.
- c) Ser Delegado(a) de su curso y pertenecer al Centro de Padres y Apoderados.
- d) Participar en todas las actividades sociales y de carácter formativo para Padres de Familia que organice la institución.
- e) Ser escuchados y atendidos en las dificultades de sus hijos en horarios y lugares establecidos, siguiendo las normas del conducto regular. La secuencia del conducto regular es el siguiente: Profesor de asignatura, profesor jefe, Directora de Sección, Rector.
- f) Representar a su pupilo ante las autoridades del Colegio.

6.2 Deberes de los Apoderados

- a) Asumir responsablemente el compromiso de ser los primeros y principales educadores de sus hijos.
- b) Realizar el acompañamiento y atención para que el estudiante efectivamente cumpla con las tareas y compromisos escolares.
- c) Ofrecer un ambiente sano y armónico que garantice la estabilidad emocional de su hijo(a) y un entorno adecuado para el aprendizaje.
- d) Informar por escrito de la ausencia de su hijo, dentro de las 24 hrs. de ocurrida la inasistencia. En situaciones de inasistencias prolongadas (tres días o más), presentar certificado médico.
- e) Asistir a las reuniones, entrevistas y actividades a las que sean citados para los Padres y Apoderados programadas por el Colegio.
- f) Revisar diariamente el Redland Book y firmar como recibidas las notas enviadas.
- g) Preocuparse porque sus hijos asistan al colegio en los horarios establecidos.

h) Autorización para faltar a clases:

Los apoderados deben organizar todos los viajes durante el largo periodo de vacaciones que los estudiantes tienen y no durante clases, independientemente de las vacaciones que otros colegios tienen en julio. La prioridad de Redland es ayudar a que cada estudiante optimice su potencial y asistir al colegio durante el trimestre es parte de esto.

1. Los apoderados deben avisar por escrito y con un mes de anticipación (salvo circunstancias excepcionales), al respectivo Director de Sección, explicando en detalle la razón de la ausencia.
 2. El SLT se tomará una semana para hacer las consultas pertinentes con el PJ, profesores, registro de asistencia, chequear permisos anteriores otorgados y si el trabajo acordado se cumplió, chequear conducta del alumno y luego informar la decisión a los apoderados.
 3. Los estudiantes tendrán una semana para completar el 'acuerdo de trabajo', que lo firmen sus padres y la Secretaria de Sección. Una copia de ese documento se archivará en la carpeta del alumno. Es responsabilidad del estudiante completar, entender y obtener la firma del 'acuerdo de trabajo'. La autorización solo se dará una vez que el 'acuerdo de trabajo' haya sido completado y firmado por las personas requeridas. *En Junior: el acuerdo de trabajo se organiza directamente con los apoderados.*
 4. Dentro de una semana, luego de regresar de la salida, cada profesor involucrado verificará si el trabajo se ha completado agregando un 'SI/NO' en el registro digital central. *En Junior: el Profesor Jefe les pedirá a los estudiantes que hagan una presentación PYP del viaje. Presentación que deberá ser compartida con sus compañeros de clases durante la primera semana.*
 5. La Secretaria de Sección (*en Junior: Profesor Jefe*) informará al HoS si el trabajo ha sido completado e ingresará esta información en el registro del estudiante para futuras decisiones respecto a solicitudes de permiso.
 6. 20% o menos del trabajo completado (algo) constituye una falta grave.
 7. 21% o más del trabajo completado (significativo) constituye una falta leve.
- i) Conocer el presente Reglamento Interno de Convivencia, sus normas, protocolos, conductos regulares, deberes, obligaciones, derechos y sanciones. Por lo que se entiende que el Apoderado, al momento de matricular a su pupilo ha leído, entendido y aceptado el presente Reglamento, comprometiéndose al fiel cumplimiento y a todo aquello que se origine de éste mismo.

6.3 Prohibiciones

- a) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- b) Ingresar y transitar por el Colegio, sin autorización previa.
- c) Maltratar física o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa por cualquier

Artículo 7º: El o la apoderado(a) entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como: teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros y mantenerlos actualizados.

Artículo 8º: La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, es el Redland Book o el correo electrónico. El estudiante deberá traer su Redland Book al establecimiento todos los días.

Artículo 9º: Reuniones de Apoderados

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor jefe y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Cada curso realizará al menos una reunión de apoderados cada periodo escolar. La asistencia a estas reuniones es obligatoria.

Artículo 10º: Entrevista con un Docente

Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, el apoderado podrá solicitar una entrevista con el profesional indicado, siguiendo el conducto regular, en conformidad a lo establecido en el Artículo 6º (6.1. letra e)).

Por otro lado, si el apoderado es citado por algún profesional del colegio, es su obligación asistir. El no cumplimiento de esta obligación en tres oportunidades, dará derecho al colegio para solicitar el cambio de apoderado.

TÍTULO IV. DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Artículo 11º: Los alumnos de nuestro colegio tienen derecho a convivir en un ambiente de buen trato, entendido como aquellas relaciones y comportamientos que potencian el bienestar y aseguran una buena calidad de vida. Esto supone el desarrollo de la empatía entre sus miembros, así como el respeto por las necesidades y derechos de las personas a vivir en un clima sano, tanto físico como mental.

1. Todo alumno(a) tiene derecho a recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo; a recibir una atención adecuada y oportuna de sus inquietudes. En el caso de tener necesidades educativas especiales, se buscarán estrategias que estén dentro de las posibilidades del Colegio.
2. También tiene derecho a exigir respeto de los demás miembros de la comunidad educativa, en especial por parte de los adultos que se relacionen con él o ella. Es importante considerar que, dado que existe una relación asimétrica entre adultos, niños y jóvenes, la mayor responsabilidad siempre **recae en el adulto al momento de enfrentar y resolver desavenencias.**
3. Todo alumno tiene derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, y tiene derecho a manifestar sus propias opiniones en un marco de respeto. Igualmente tiene derecho a no ser discriminado arbitrariamente por sus diferencias individuales; a estudiar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo, y a que se respete su integridad física, moral y psicológica.
4. Es derecho de los alumnos presentar ante las autoridades del Colegio sus inquietudes y expresar su opinión en términos respetuosos.
5. Todo alumno tiene derecho a ser informado de las causas o motivos de la sanción que afecta a su persona. Adicionalmente, la autoridad deberá dejar constancia escrita de la sanción aplicada.
6. Todos los alumnos tienen derecho a utilizar las dependencias del establecimiento abiertas a ellos.
7. Todo alumno tiene derecho a ser informado de los contenidos a ser evaluados, de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, y a ser promovido, si corresponde, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.
8. En caso de que una alumna se embarace durante el año escolar, el Colegio, con la finalidad de favorecer su maternidad y mantenerla dentro del sistema educativo, dispone de las siguientes medidas:
 - a. Un período de descanso de 6 semanas antes del parto.
 - b. Un período de descanso de 10 semanas después del parto.
 - c. Estos periodos de descanso no serán causales de repitencia por inasistencia.
 - d. El colegio buscará formas de apoyo que aseguren la permanencia de la alumna en el sistema escolar.

TÍTULO V. DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS

Artículo 12º: DE LOS DEBERES GENERALES

1. El respeto por uno mismo, por las personas y por la propiedad ajena es un principio básico de las comunidades bien constituidas. Por esta razón, y porque los objetivos del colegio se basan en el respeto por el alumno, este debe demostrar en todo momento una actitud respetuosa y no discriminatoria hacia todos los integrantes de la comunidad escolar.
2. El alumno es responsable de cumplir con sus deberes escolares, asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
3. El alumno deberá cuidar la infraestructura educacional, sus pertenencias y las de otros miembros de la comunidad escolar.
4. El alumno deberá colaborar en promover un buen clima de convivencia escolar.
5. Todo alumno que encuentre cualquier prenda u objeto, dentro del establecimiento educacional, que no sea de su propiedad, deberá ponerlo de inmediato bajo la custodia del Profesor Jefe o Secretaria de Sección.
6. El alumno deberá cumplir con el proyecto educativo y las normas expuestas en este reglamento.

Artículo 13º: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

1. Es deber de los padres asegurarse que sus hijos(as) salgan de la casa bien presentados en todo sentido.
2. Los alumnos deben estar correctamente uniformados para todas las actividades del Colegio, salvo que la Dirección autorice algo diferente.
3. Los alumnos que participan en encuentros deportivos con otros colegios durante el fin de semana tienen obligación de llegar con su uniforme deportivo completo, tanto para encuentros dentro como fuera de Santiago.
4. El maquillaje y uñas pintadas están prohibidos.
5. Los alumnos de Middle y Senior pueden usar aros no colgantes en las orejas, cadenas y/o gargantillas bajo la polera y anillos planos. Para hacer deportes deben quitarse todo adorno o joya.
6. Los zapatos de vestir deberán ser negros y bajos.
7. El corte de pelo de los varones deberá permitir una buena visión. El pelo no debe llegar al cuello de la polera. No se permite el pelo largo sujeto detrás de las orejas o cortes que distraigan el aprendizaje. Para los alumnos de Senior, el largo del cabello no deberá sobrepasar los hombros.
8. En Senior, el cabello podrá ser teñido en una gama natural de colores de pelo.
9. Los varones deben mantenerse siempre afeitados.
10. El uso de piercings¹ está prohibido.
11. El largo mínimo de la falda es de 10 centímetros sobre la rodilla.
12. Durante el periodo especial de PSU a fines de año, 4º Medios están autorizados a venir sin uniforme, pero deberán usar vestimenta sport semi formal. El reglamento se aplica a todos los otros aspectos de la presentación personal. Los alumnos deben utilizar el uniforme establecido para cualquier actividad oficial, ceremonia o evento durante este periodo.

¹ Piercing: 1. Práctica de horadar alguna parte del cuerpo para colocar en ella pendientes, aretes u otros abalorios, con fines estéticos.
2. Pendiente, arete u otro abalorio con que se adorna el cuerpo, <https://es.oxforddictionaries.com/definicion/piercing>

Artículo 14º: DEL UNIFORME ESCOLAR

1. DISPOSICIONES GENERALES EN RELACIÓN AL UNIFORME ESCOLAR

- a) Toda la ropa de uniforme debe estar claramente marcada con nombre y apellido, incluyendo el calzado.
- b) El uso de camiseta debajo del uniforme está permitido siempre que sea de los colores del uniforme.
- c) Las bufandas y gorros deben ser del rojo del colegio o en su defecto negro o gris, sin dibujos ni diseños.
- d) Los alumnos deberán traer su ropa deportiva solamente los días que tengan clases de Deportes o Educación Física.
- e) La ropa y objetos perdidos se mantendrán por un trimestre en el baúl de cosas perdidas.

2. UNIFORME PARA LOS ALUMNOS DE PRE-KINDER Y KINDER (damas y varones):

- Polera y short para el verano (marzo, abril, octubre, noviembre y diciembre)
- Buzo especial para el invierno (mayo, junio, julio, agosto y septiembre)
- Soquetes blancos
- Zapatillas blancas (sin otros colores ni adornos). En Kinder deben ser con cordones (no velcro).
- Cotona gris (varones) con botones (no broches)
- Delantal tradicional (niñas), cuadrillé azul con blanco – cuadro chico, con botones (no broches).
- Para días de frío o lluvia (meses de invierno): chaqueta polar o parka Redland.
- La mochila debe ser de color azul o negro y de máximo 50 x 30 cms.

3. UNIFORME REGULAR PARA LOS ALUMNOS DE 1º BÁSICO A 4º MEDIO:

3.1. Varones:

- Pantalón gris marengo Redland.
- Polera gris Redland manga corta (meses de verano).
- Polera gris Redland manga larga (meses de invierno).
- Polera blanca (para 4º Medio).
- Polerón polar rojo Redland (delgado).
- Chaqueta polar o parka Redland.
- Calcetines grises
- Zapatos negros
- Cotona gris (hasta 4º Básico).

3.2. Damas:

- Jumper escocés Redland (1º a 4º Básico).
 - Falda gris escocesa Redland (5º a 4º Medio).
 - Pantalón gris marengo Redland (alternativa en invierno).
 - Polera gris Redland manga corta.
 - Polera gris Redland manga larga.
 - Polera blanca (para 4º Medio).
 - Polerón polar rojo Redland (delgado).
 - Chaqueta polar o parka Redland.
 - Calcetines grises
 - Zapatos negros
 - Delantal cuadrillé azul con blanco – cuadro chico (hasta 4º Básico)
- Para los alumnos de 1º a 4º la mochila debe ser azul o negra**

4. DEL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

4.1. Pre-escolar: Los alumnos usan su uniforme habitual.

4.2. 1º Básico a 2º Medio:

- Polera roja manga corta Redland (varones).
- Polera roja Redland (damas).
- Short negro.
- Calcetines deportivos blancos (sin líneas de colores).
- Zapatillas adecuadas para la práctica deportiva (blancas en 1º y 2º Básico).
- Bolso deportivo con cierre.
- Buzo deportivo del Colegio.
- Toalla.

4.3. Desde 1º a 4º Básico los alumnos deben venir vestidos con su uniforme de Educación Física desde la casa en los días cuando corresponde practicar esta disciplina.

5. DEL UNIFORME DE DEPORTES

5.1. 3º Básico a 4º Medio

5.1.1 Damas

- Polera de hockey
- Short negro
- Falda de hockey Redland (para las seleccionadas)
- Medias deportivas rojo con negro
- Zapatillas adecuadas para la práctica deportiva
- Zapatillas de hockey (temporada)
- Canilleras
- Buzo deportivo del Colegio
- Bolso deportivo con cierre
- Protector bucal (obligatorio)
- Toalla

5.1.2. Varones

- Polera Redland, temporada de fútbol y atletismo
- Camiseta de rugby Redland, temporada de rugby
- Short negro
- Medias deportivas rojo con negro
- Zapatos de fútbol y rugby*
- Zapatillas adecuadas para la práctica deportiva
- Canilleras
- Buzo del Colegio
- Bolso deportivo con cierre
- Protector bucal (obligatorio)
- Toalla

*** Los zapatos deberán ser con estoperoles de goma de 3º a 6º Básico, según disposición de la Asociación de Colegios Británicos.**

6. Los días en que los alumnos tienen Educación Física a primera hora podrán llegar con su uniforme deportivo puesto y cambiarse al uniforme después de dicha clase. Asimismo, cuando tienen Deportes en la última hora, podrán retirarse del colegio con su buzo deportivo. En Junior los alumnos deben asistir todo el día con su uniforme deportivo en los días de Deportes y de Educación Física.

Artículo 15º: DE LA ASISTENCIA A CLASES Y A PRUEBAS

1. La asistencia regular a clases es de enorme importancia para que el alumno aproveche plenamente la educación que ofrece el colegio. El colegio no autorizará ausencias en períodos de clases por viajes familiares, por lo que los apoderados deberán organizar sus vacaciones de acuerdo al calendario de Redland.
2. A fin de que los alumnos no pierdan clases innecesariamente, es esencial que los padres planifiquen las atenciones médicas y dentales de sus hijos en horarios fuera de la jornada escolar.
3. Por normativa ministerial es indispensable una asistencia igual o superior al 85% para la promoción del alumno. No obstante lo anterior, el Rector podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentaje inferior de asistencia, siempre que se hayan cursado a lo menos el 50% del año escolar, por alguno de los siguientes motivos: ingreso tardío a clases, ausencia a clases por períodos prolongados por razones de salud; finalización anticipada del año escolar; embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes que complementen el currículum de Redland; becas u otros similares.
4. El alumno tiene la obligación de asistir a todas las clases y actividades que le corresponden por horario o por citación. Adicionalmente, una vez aceptado un compromiso voluntario, el alumno debe asumirlo como obligatorio, por ejemplo la participación en un club.
5. Las ausencias a clases deben ser justificadas al regresar al Colegio, por medio de una comunicación del apoderado en el Redland Book o un certificado médico. Por ausencias por motivo de enfermedad, los padres deben presentar certificado médico.
6. Normalmente se aceptarán sólo razones médicas para justificar ausencias, pero si existen otros motivos importantes, se debe consultar previamente con la Dirección.
7. Si un alumno faltara a una evaluación avisada, éste debe traer justificativo de su apoderado al día siguiente y entregarlo a su Profesor Jefe o a la Secretaría de Sección. No se aceptará "*motivos personales*" o "*motivos familiares*" como explicación. Si el justificativo no fuese satisfactorio, el apoderado deberá concurrir personalmente al día siguiente a dar las explicaciones del caso a la Secretaría o a la Dirección de Sección. En caso que no se cumpla con ninguna de estas opciones, se aplicará lo estipulado en el Reglamento Interno de Evaluación.
8. Las pruebas atrasadas se toman **el día miércoles siguiente en horario de *detention*** (14:40-16:00 hrs.). Es responsabilidad del alumno coordinar su prueba con el profesor correspondiente. Si el alumno debiera varias pruebas, deberá pedir ayuda a su Profesor Jefe para organizar un calendario adecuado.
9. La exención de la asignatura de Educación Física por un trimestre o por un año es una decisión técnica pedagógica y es facultad del Rector del establecimiento, quien tomará su decisión en base a documentos médicos presentados por el apoderado.

TÍTULO VI. DE LAS NORMAS DE CONDUCTA GENERALES

Dada la importancia de los estudios para la auto-realización y futuro del alumno, el Colegio busca crear condiciones conducentes al logro de un alto nivel académico. Se persigue además que el alumno tenga plena conciencia de que el bienestar y progreso de una comunidad es producto del esfuerzo positivo y desinteresado de cada uno de sus integrantes. Los reglamentos del Colegio son los que se consideran necesarios para el logro de estos objetivos.

Artículo 16º: Normas Generales

1. La puntualidad para todas las clases y actividades del Colegio es imperativa. Todos los alumnos deberán estar en sus salas a más tardar a las 07:55 horas (Middle y Senior School) y a las 08:10 horas (Junior School). Los alumnos que ingresan tarde al colegio son registrados en portería (Middle y Senior); luego el alumno deberá dirigirse a sus respectivas secretarías de sección para obtener un pase para ingresar al aula, tenga o no justificativo.

2. El horario de clases es el siguiente:

Junior

Pre-Kínder y Kínder

: 08:10 a 13:15 horas.

1º a 4º Básico

: 08:10 a 15:30 horas. El día miércoles las clases terminan a las 14:30 horas

Middle

5º y 6º Básico

: 07:55 a 16:00 horas los días lunes, martes y jueves.

07:55 a 14:40 horas los días miércoles.

07:55 a 18:00 horas los días viernes.

7º y 8º Básico

: 07:55 a 16:00 horas los días martes, jueves y viernes.

07:55 a 14:40 horas los días miércoles.

07:55 a 18:00 horas los días lunes.

Senior

I y II Medio

: 07:55 a 16.00 horas los lunes, jueves y viernes.

07:55 a 14:40 horas los días miércoles.

07:55 a 18:00 horas los días martes.

III y IV Medio

:07:55 a 16:00 horas los lunes, martes y viernes.

07:55 a 14:40 horas los días miércoles.

07:55 a 18:00 horas los día Jueves.

3. Todo alumno debe estar en su sala durante la hora de clases: no se permitirá estar fuera de ella sin la correspondiente autorización.

4. Cada curso tiene la obligación de preocuparse de su sala. El profesor no empezará su clase hasta que la sala esté en orden y no permitirá que los alumnos salgan de la sala sin antes cerciorarse que la sala se encuentra en un estado aceptable. Cada alumno debe ayudar a mantener los patios limpios, dejando papeles y basuras en los basureros.
5. Para ir a enfermería los alumnos de preescolar acudirán siempre acompañados por una profesora y volverán a su sala de la misma forma. Los demás alumnos del Junior deberán acudir acompañados por una profesora en caso de accidente y/o enfermedad aguda. Los alumnos de Middle y Senior deberán solicitar un pase extendido en secretaría y/o de su profesor en caso de acudir en horario de clase. Solo en caso de accidente el ingreso será directo.
6. Los alumnos deberán permanecer en el área correspondiente a su sección.
7. Los teléfonos celulares y demás dispositivos electrónicos no están permitidos hasta 8º Básico. A partir de 1º y hasta IVº Medio deben permanecer apagados durante el periodo de clases, a menos que el profesor indique lo contrario.
8. Está prohibido fumar cualquier sustancia, ingresar o ingerir bebidas alcohólicas dentro del establecimiento, en los alrededores y en cualquier circunstancia en que el alumno vista el uniforme del Colegio, según la normativa vigente.
9. Está prohibido ingresar al Colegio, o mantener en el establecimiento y demás lugares de la actividad educacional, elementos dañinos o peligrosos, quedando especialmente prohibidas la introducción, consumo, comercialización y tenencia de drogas, estupefacientes, sustancias sicotrópicas, substancias toxicas, o precursores de los mismos. También están totalmente prohibidas las armas de todo tipo, explosivos, balas, casquillos. El mismo grado de prohibición se aplica a todo tipo de material pornográfico o de cultos contrarios a la moral, a las buenas costumbres, al orden público y a los demás aspectos definidos en el Proyecto Educativo del Colegio.
10. El alumno(a) deberá respetar en todo momento los bienes muebles e inmuebles puestos a su disposición, y por ende deberá ocuparlos según su uso natural y obvio.
11. En el caso que un alumno(a) se encuentre en tratamiento con medicamentos, el apoderado debe informar por escrito al Profesor Jefe respectivo, quien informará a Dirección de Sección y psicólogas; se debe adjuntar el certificado médico correspondiente. En el caso de requerirse que este medicamento sea suministrado en el Colegio, es Enfermería quien cumple esta labor y necesita la autorización por escrito del apoderado. El personal del colegio, incluyendo el de Enfermería, no está autorizado a entregar medicamentos de ningún tipo a los alumnos, salvo los indicados anteriormente.
12. Está prohibido traer mascotas al colegio.
13. Está prohibido hacer mal uso de la tecnología en términos deshonestos o que afecten a las personas.
14. Excepcionalmente, en caso que un alumno requiera salir del colegio antes del término de clases, deberá presentar un justificativo, ser autorizado por la Dirección de Sección y **ser retirado en la oficina de su Sección por su apoderado o adulto responsable, firmando el libro de salidas.**
15. Los alumnos que se enfermen durante la jornada escolar deberán ser atendidos por Enfermería para su evaluación y posible retiro del colegio.
16. Las horas de atención médica, dental o psicológica de los alumnos deben realizarse fuera del horario de clases.

17. No se acepta el ingreso de objetos traídos por los padres u otras personas después que la jornada escolar ha comenzado.
18. Los alumnos no pueden quedarse en las veredas o estacionamiento frente al colegio después de la última hora.
19. Los alumnos no pueden quedarse en el colegio después de la última hora, sin estar participando en alguna actividad extracurricular o usando la biblioteca. Los apoderados y transportistas deben ser puntuales en retirar a los alumnos. Veinte minutos después de la hora de salida los alumnos de Senior y Middle Schools deberán esperar en el patio que se encuentra a continuación del acceso al colegio. En Junior School deberán esperar en la secretaría de la sección.
20. Los alumnos no pueden andar en bicicleta, skateboards, patines, scooters u otros vehículos dentro del colegio, por motivos de seguridad.
21. Los alumnos no están autorizados para usar el estacionamiento del colegio, salvo que hayan obtenido permiso de la Dirección.
22. Los alumnos no pueden hacer uso de los teléfonos del colegio, salvo en caso de emergencias.
23. Los alumnos **no deben** traer al colegio dinero, joyas u otros objetos de valor, teléfono celular (a excepción de 1º a 4º Medio) o juegos electrónicos. **El Colegio no se responsabiliza por pérdidas de objetos o dinero dentro del establecimiento.**
24. Los alumnos no pueden dejar mochilas, bolsa de gimnasia y otras pertenencias en los patios del colegio, hall de entrada y puerta de salida.

Artículo 17º: Normas fuera del Establecimiento

25. El Colegio entiende que fuera del perímetro no puede regular las conductas sociales de los Alumnos directamente; sin embargo, se advierte que en el evento de llevar uniforme o participar de una actividad escolar, aún sin uniforme, deberán cumplir las mismas normativas que se aplican en el establecimiento educacional.
26. Tanto las salidas y actividades escolares fuera del establecimiento, como las actividades realizadas dentro del Colegio fuera del horario habitual de clases, se consideran una extensión de la actividad escolar, por lo que se aplica la misma normativa interna.
27. Aquellas actitudes que contravengan los fundamentos valóricos del Colegio, que se registren fuera de él y que representen un menoscabo para la imagen de Redland, constituyen una falta de compromiso con el Proyecto Educativo del Colegio y podrán ser sancionadas por la Dirección con cualquiera de las medidas señaladas en el punto de Infracciones a las Normas.

Artículo 18º: Reglas específicas para Junior School

1. Sobre los atrasos, al cuarto atraso se envía una advertencia, al quinto un Pre- detention.
2. Está prohibido como zona de juegos el uso del hall de entrada y del pasillo adyacente a las oficinas. Estos lugares sólo pueden ser utilizados en días de lluvia.
3. Está prohibido jugar fútbol excepto con pelota blanda de goma o plástico; y, en general jugar con pelotas en el patio de adelante antes del primer recreo o a las horas de entrada y salida de los cursos (8:00 a 8:10 hrs. y 15:30 hrs. en adelante).

4. Actividades Extracurriculares: todo alumno que no sea capaz de adaptarse al sistema disciplinario de estas actividades podrá perder el derecho de participación. Ningún alumno podrá hacer abandono del Colegio después de estas actividades mientras no se encuentre en orden la sala correspondiente y el alumno correctamente uniformado.

Artículo 19º: Reglas específicas para Middle y Senior School

1. Las oficinas atenderán a alumnos solamente durante los recreos, salvo en caso de enfermedad o si han sido enviados por un profesor. Está prohibido que los alumnos salgan de clases o de estudio personal para pedir materiales. Los alumnos del Senior no pueden pasar al Middle y viceversa, con las siguientes excepciones: a. Actividades autorizadas. b. Para pedir fotocopias en la sala de copias (sólo durante los recreos). c. Para ir a almorzar o a otras actividades programadas en el casino.
2. Las horas de estudio personal (Senior) se aprovecharán para desarrollar la capacidad para resolver dificultades por sí mismo y el hábito de estudio solitario, factores esenciales en la formación de estudiantes de alto nivel.
3. Sólo se puede comprar en el Kiosco o Tienda en horario de recreo.

Artículo 20º Normas de Estímulos

El Colegio considerará estímulos a los alumnos y alumnas que tengan una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares. El alumno que manifieste avances y mejoras significativas en su desarrollo escolar recibirá al término de los trimestres y/o año escolar:

- a) Felicitaciones verbales
- b) Felicitaciones por escrito (carta de felicitaciones, diplomas de honor)
- c) Registro de observaciones positivas en hoja del alumno o informe de personalidad.
- d) Comunicación escrita al apoderado de felicitaciones
- e) Participación en diversos espacios escolares: acto cívico, eventos, academias, y cualquiera que estime conveniente el profesor.
- f) Premiación fin de año.

TÍTULO VII. DE LAS NORMAS PARA LA ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

Artículo 21º: Para alcanzar los objetivos del programa de deportes (ver Anexo 1) es esencial que podamos contar con el apoyo y la colaboración de los apoderados y que los alumnos trabajen dentro de un esquema que tiene sus límites y características claramente definidas. Por lo tanto, se presentan aquí los reglamentos que se aplicarán en todo el quehacer deportivo del colegio, con la intención de que los alumnos y los apoderados puedan estar plenamente informados de sus obligaciones y derechos.

1. La participación en la asignatura de Educación Física y Deportes del Colegio es obligatoria - como cualquier otra asignatura- para todos los alumnos de Pre-Kínder a 4º Medio, salvo en casos de incapacidad física, la que tendrá que ser certificada por un médico de la especialidad correspondiente. El certificado debe indicar el motivo por el cual se exime, las fechas que cubre y qué trabajo físico alternativo puede realizar el alumno en clases.
2. La asistencia a los siguientes compromisos deportivos es obligatoria:
 - Las clases semanales de Educación Física y Deportes.
 - Los alumnos citados para representar al colegio en diversas actividades deportivas.
3. En situaciones muy específicas y documentadas, el colegio considerará eximir a un alumno de Deportes. Los padres deben presentar una solicitud formal al Jefe de Sección correspondiente.
4. En el caso de no poder asistir a cualquier compromiso deportivo interno o a una clase de Educación Física por razones médicas (ver N°1), el alumno tiene la obligación de presentar un justificativo firmado por su apoderado o certificado médico al Jefe de Deportes ANTES del compromiso respectivo. Si se trata de un compromiso en la tarde, el alumno tiene que presentar su justificativo al inicio de la jornada escolar, el cual debe estipular claramente los motivos. El alumno que falta a Deportes por motivos de salud más de dos veces seguidas en un trimestre tiene que presentar certificado médico.
5. En caso que el alumno no pueda asistir por otros motivos, o necesite retirarse antes del fin de la clase, estos deben ser claramente especificados por escrito por el apoderado, los que serán evaluados por el colegio. **Es esencial que los padres planifiquen las atenciones médicas y dentales de sus hijos en horario fuera de la jornada escolar.**
6. Cuando el alumno no puede realizar su clase práctica de Educación Física o Deportes por un día o más y se encuentre presente en el colegio, no podrá retirarse antes del término de la clase y se quedará realizando trabajos de colaboración en la clase. En invierno se evaluará opción de que trabaje en biblioteca.
7. Los alumnos autorizados a no asistir a clases de Educación Física y Deportes por problemas de salud por un trimestre o más, deben acompañar a su curso a la clase, donde se le asignarán tareas de colaboración que serán consideradas para su evaluación.
8. El alumno que no traiga justificativo y tampoco su equipo deportivo, manifestando no poder hacer actividad física, será sancionado y debe acompañar a su curso a los campos deportivos.
9. El alumno que no asista y tampoco justifique su inasistencia a clases de deportes tendrá detención. Podrá, a petición del departamento, cumplir esta sanción el día sábado en las canchas durante un encuentro bilateral o multilateral.

10. El alumno citado que se enferma o lesiona en las horas previas a un compromiso con otro colegio, debe avisar al profesor de deportes o jefe de departamento y al capitán de su equipo lo más pronto posible, para que se puedan efectuar los cambios o nuevas citaciones necesarias en el equipo. El no cumplir con este reglamento se considerará una inasistencia injustificada al compromiso.
11. El alumno que se enferma en el colegio en la mañana del mismo día de un compromiso deportivo (clases o partido) deberá acudir a Enfermería, y entregar el informe al Jefe de Deportes o secretaria de la Sección, quienes podrán justificar la inasistencia.
12. Para las clases de Deportes los alumnos tienen que viajar de ida en la movilización organizada por el colegio. Para el regreso tendrán las siguientes opciones:
 - a. Regresar en el bus del colegio.
 - b. Los apoderados podrán retirarlos de los campos deportivos una vez finalizada su clase
 - c. Podrán irse solos a sus casas una vez que los apoderados informen al colegio de esta autorización a través de una comunicación en Redland Book.
13. Los alumnos citados a un compromiso con otro colegio tienen que presentarse en la hora fijada aunque las condiciones climáticas no sean favorables, salvo que reciban una comunicación de un profesor de Deportes o el capitán de su equipo avisando que el partido no se realizará. Un atraso excesivo se considerará como ausencia.
14. El Reglamento del colegio se aplica en todo momento, incluyendo los traslados o actividades del colegio, fuera del establecimiento.
15. Los padres, apoderados y familiares en general que asisten a apoyar a los alumnos y colegio en las actividades deportivas, deberán guardar el debido respeto por la actividad, considerando que éstas siempre tienen un primer objetivo formativo. Cualquier conducta que no corresponda al espíritu deportivo y formador puede ser motivo para una llamada de atención de parte de algún director presente en el evento o bien el jefe de deportes, pudiendo llegar al extremo de solicitar a la persona involucrada que se retire del recinto deportivo, lo cual deberá hacer en forma inmediata.
16. Si el alumno ingresa al colegio después de las 9.30 hrs. deberá ser acompañado por su apoderado, quien justificará el atraso en la oficina correspondiente.

TÍTULO VIII.

DE LAS NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

Introducción

El Presente reglamento tiene por finalidad plasmar los derechos y los deberes de los usuarios de nuestra biblioteca. Nace de la necesidad de poner a disposición de nuestra comunidad su funcionamiento, colecciones y procedimientos. Los servicios ofrecidos son tres: préstamo y devolución de material bibliográfico, administración y préstamo del espacio disponible para clases y actividades que el colegio requiera y préstamo de computadores para el uso en materias de indagación y realización de tareas.

Artículo 22º: Préstamo de Libros

Redland Library Centre administra el material bibliográfico, tanto de cultura general como el que los docentes utilizan para sus clases. Este material cuenta con diferentes periodos de préstamo y algunos con restricción de uso. A continuación detallaremos los tipos de préstamo y sus restricciones.

Debemos recordar que el material que los docentes y alumnos solicitan a la biblioteca debe quedar registrado en el software de gestión que la biblioteca usa (MediaTrack) por lo que cada vez que se solicite un libro el alumno o profesor debe pasar por el mesón de atención de la biblioteca y el solicitante debe identificarse para poder realizar la transacción. A continuación detallamos el proceso de préstamo de libros para nuestros usuarios.

- a) Los alumnos pueden solicitar en préstamo cualquier libro que necesiten por un periodo de tiempo parametrizado por cada colección (ver Fig. 1)
- b) Los alumnos deben solicitar y devolver los libros en los horarios disponibles de recreos o al término de su jornada de clases. La biblioteca no presta libros durante horas de clases. Este punto se refiere a los títulos que los profesores entregan con anticipación a los alumnos como lecturas obligatorias o complementarias, tanto de inglés como de español, y que han indicado a sus alumnos solicitar en biblioteca.
- c) En el caso de que el libro sea solicitado durante la clase por el profesor, el docente debe enviar al o los alumnos con su respectivo pass.
- d) En el caso que un profesor necesite uno o varios libros puntuales para esa clase, no existe inconveniente en facilitar el material, siempre que el profesor entregue un pass autorizando la salida de clases del o los alumnos y permitiendo que los alumnos reciban el material solicitado.
- e) La colección bibliográfica que se encuentra en biblioteca es preferentemente para los alumnos. Estos títulos se pueden prestar a un profesor para una clase en particular, pero deben ser devueltos a biblioteca al finalizar su cátedra de manera que estén disponibles para nuestros alumnos.

Artículo 23º: Devoluciones

El usuario que devuelve un libro debe entregarlo directamente al Staff de Biblioteca para que se registre inmediatamente la devolución en su ficha personal. Por lo tanto, el usuario debe asegurarse que el staff haya registrado su devolución y no dejar un libro sobre el escritorio del (la) bibliotecario(a) si no se encuentra.

Artículo 24º: Uso del espacio de Biblioteca

La biblioteca es un lugar de trabajo que permite a toda la comunidad realizar diferentes actividades (clases, reuniones de trabajo, etc.). Para efectos de conseguir armonía, optimizar su uso, organizar el espacio y evitar reservas simultáneas, se exige a los profesores y cualquier persona del staff del colegio solicitar el espacio con un mínimo de **24** horas de anticipación, Para solicitar el espacio el personal debe acercarse a biblioteca y efectuar la reserva con el staff. No se podrá usar el espacio de no haberse realizado previamente la reserva.

Agradeceremos se respete el orden necesario. El staff de biblioteca está facultado para solicitar a quien no cumpla este requerimiento que se retire y aplicar las sanciones correspondientes.

Está prohibido ENTRAR con comida o bebida a la biblioteca.

Las mochilas deben dejarse en el mueble destinado para éstas. Agradecemos, además, silenciar sus celulares cada vez que ingrese a la Biblioteca.

Artículo 25º: Alumnos Eximidos

Los alumnos eximidos de Deportes, Religión o cualquier otro ramo y que deban permanecer en biblioteca, deben venir con un trabajo específico para realizar durante su estadía en biblioteca.

Artículo 26º: Multas

Para velar por el cumplimiento de los tiempos de préstamo y por respeto a los alumnos y profesores que esperan utilizar los libros, es que la biblioteca cuenta con un sistema de cobro de multa en reemplazo de una sanción a los alumnos; esto es en los casos que los alumnos no respeten las fechas establecidas para el uso del material solicitado. Se cobrará \$100.- (cien pesos) diarios por cada día de atraso en la devolución de un libro e irá en aumento hasta que la cantidad sea igual al costo comercial del libro. Los días de ausencia a clases de un alumno no serán considerados como atraso, no así los fines de semana o vacaciones, período en que, si bien la biblioteca está cerrada, son días en que dicho libro podría ser aprovechado por otro usuario, quien incluso pudo haberlo dejado reservado. Agradeceremos mucho la puntualidad en la devolución de los libros.

Todo alumno que registre atrasos, multas o esté pendiente en la reposición de algún libro, no podrá solicitar préstamos en la biblioteca, mientras no haya cumplido con la reposición del libro, pago de la multa u otra condición establecida.

Artículo 27º: Reposición de Libros

Se enviará un “warning” (carta de advertencia) a todos aquellos alumnos que tengan sobre una semana de atraso en su devolución. Este aviso se envía al apoderado a través de Schoolnet. De no recibir respuesta se enviará una carta al apoderado explicando la situación de su pupilo y adjuntando el valor del libro que deberá reponer. El no recibimiento de este aviso no excluye al alumno de su responsabilidad en la devolución de sus libros.

TÍTULO IX. DE LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS

Artículo 28º: Las faltas se clasifican según su nivel de gravedad. Los encargados de la aplicación de sanciones deben seguir las siguientes indicaciones, siempre conscientes que el objetivo de las sanciones es efectuar un cambio de conducta o actitud en el individuo y de incentivar en los pares la adopción de conductas positivas.

28.1 : La gravedad de las faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho, la edad o el nivel de desarrollo, las circunstancias y los antecedentes del alumno(a). De acuerdo a lo anterior, para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida disciplinaria, sanción y/o acto de reparación.

28.2 : Las faltas o conductas muy graves o gravísimas no previstas en este Reglamento que atenten contra los valores de Redland School o contra cualquier persona, dentro o fuera del establecimiento, conducirán a medidas disciplinarias y/o sanciones, determinadas por el Rector del colegio.

Artículo 29º: Atendiendo a la gravedad de las faltas, estas se clasifican en: Leves, Graves, Muy Graves y Gravísimas. La reiteración de una falta leve será considerada como grave, la reiteración de una falta grave será considerada como muy grave y la reiteración de una falta muy grave será considerada como gravísima.

Artículo 30º: Todas aquellas medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias y/o sancionatorias tomadas por el profesor jefe, o el (la) Director (a) de Sección o el Equipo de Convivencia Escolar, serán debidamente registradas en la sección Conducta de Schooltrack o Libro de Clases.

Artículo 31º: Faltas Leves

Son aquellas actitudes y comportamientos que, sin llegar a alterar de manera significativa ni causar mayor daño o perjuicio a sí mismo o a terceros, transgreden las normas que regulan la sana convivencia escolar. Serán faltas leves, entre otras las siguientes:

1. Interrumpir la clase en forma innecesaria y/o sin autorización en forma reiterada.
2. Conversar indebida o reiteradamente durante la clase.
3. Comer durante la clase.
4. Llegar atrasado a las clases o actividades escolares.
5. Quitar los juegos a otros alumnos.
6. Ensuciar o no cuidar el aseo de la sala de clases o cualquier dependencia del Colegio.
7. Ejercer conducta que pueda causar un accidente o dañar la propiedad ajena o del Colegio.
8. No traer materiales para el desarrollo de las clases o actividades escolares.
9. Dejar mochilas, bolsos de gimnasia u otras pertenencias en los patios del Colegio, hall de entrada o puerta de salida.
10. No devolver los préstamos a biblioteca en el plazo otorgado.
11. No traer justificativo por ausencia (se dará la opción de traerlo el día siguiente si lo olvida).
12. No traer firmado el Redland book cuando así se ha solicitado.
13. Usar el celular en clases cuando no ha sido autorizado (1º a 4º Medio).
14. Usar el uniforme escolar incompleto o usar prendas que no son parte del uniforme.

15. No traer el equipo de Educación Física y/o el Buzo del Colegio cuando corresponda.
16. No traer firmado, de vuelta al Colegio, documentos tales como informes de notas, comunicaciones, circulares, etc., que se envíen al Apoderado.
17. No cumplir con las tareas y deberes escolares.
18. Comunicarse de forma soez.
19. No vestir reglamentariamente el uniforme del Colegio en cualquier actividad externa en la que su uso se haya dispuesto como obligatorio.
20. Entrar a áreas prohibidas para los alumnos o transitar por aquellas.

Artículo 32º: Faltas Graves

Son las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia o faltas de responsabilidad. Serán faltas graves, entre otras, las siguientes:

1. Destruir o dañar, por irresponsabilidad, la propiedad ajena, sea ésta del colegio o de cualquier miembro de la comunidad.
2. Incurrir en cualquier conducta que pueda causar un accidente o dañar la propiedad, por ejemplo: lanzar piedras u otros objetos contundentes, jugar de manera brusca dentro de las salas, etc.
3. Faltar a una clase o actividad obligatoria del colegio sin autorización.
4. Incurrir en cuatro atrasos al colegio o a clases dentro de un trimestre².
5. Usar la propiedad ajena sin autorización.
6. Lanzar piedras u otros objetos contundentes que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, otras personas o animales.
7. Venir al colegio, dentro o fuera de horas de clases, manejando vehículos motorizados, sin previa autorización del colegio y del apoderado; ocupar los estacionamientos del colegio sin autorización.
8. Realizar bromas o actos imprudentes que no correspondan a los principios sustentados en nuestro Proyecto Educativo.
9. Incumplimiento reiterado de las disposiciones de Biblioteca.
10. Agredir verbalmente a otro estudiante. También serán sancionados por esta falta quienes instiguen o inciten a su cometido.
11. Fumar dentro del Colegio, en los vehículos de transporte escolar o en toda ocasión en la que el alumno vista de uniforme; por lo tanto, está prohibido portar cigarrillos, fósforos, encendedores o similares.
12. Reiterar una o más conductas sancionadas como falta leve dentro del plazo de cumplimiento de alguna medida disciplinaria, sin demostrar cambios sustanciales en su comportamiento.

² Protocolo de atrasos:

- a) Con **4 atrasos**, el (la) alumno (a) recibirá una Amonestación Verbal por parte del Profesor Jefe. Esta falta se registra en Schooltrack, en Medidas Disciplinarias.
 - b) Con **8 atrasos**, el Profesor Jefe sostendrá una conversación con el (la) alumno (a) y se le aplicará un Detention, que lo deberá cumplir el sábado. El Profesor Jefe registra la falta en Schooltrack, en Medidas Disciplinarias.
 - c) Con **12 atrasos**, la Directora de Sección citará a los padres del (de la) alumno (a) y en la reunión junto al profesor jefe o tutor, se les hará entrega de una Carta de Amonestación.
 - d) Con **16 atrasos**, al (a la) estudiante se le aplicará la sanción de Condicionalidad.
- Los atrasos justificados, también se registran como tal.
Todo alumno que no haya registrado ningún atraso en un trimestre obtendrá una Carta de Felicitación, y anotación positiva/MERIT en Schooltrack (Profesor Jefe o Tutor).

Artículo 33º: Faltas Muy Graves: Son aquellas conductas que transgreden las normas de tal manera que causan un muy grave perjuicio a la convivencia escolar y con muy serias repercusiones negativas para sí mismos, para terceros o para el colegio.

1. Llevar o consumir dentro del colegio, o fuera de éste con uniforme puesto, tabaco o alcohol.
2. Faltar a detención sin presentar un justificativo firmado por el apoderado o un certificado médico.
3. Incurrir en ocho atrasos al colegio o a clases en Middle y Senior.
4. Agresión física y/o verbal seria entre pares.
5. Conducta que ponga en peligro la integridad física o moral de las personas.
6. Salir de la sala de clases sin la autorización del profesor (a) o del Colegio antes del término de clases sin justificativo y la autorización de Dirección.
7. Faltas de respeto del alumno al adulto (gestos, expresiones o respuestas despectivas o desafiantes, deliberada desobediencia, etc.).
8. Destruir o dañar intencionalmente la propiedad ajena, sea ésta del colegio o de cualquier miembro de la comunidad.
9. Acumular cuatro *detentions*.

Artículo 34º: Faltas gravísimas

Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo o conductas tipificadas como delito. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de Redland School, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento." (Ley Aula Segura, N° 21128. 27/12/2018) .Serán faltas gravísimas las siguientes:

1. Dañar la propiedad del colegio o de las personas de tal magnitud que perjudiquen seriamente al colegio o a las personas.
2. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, con resultado de lesiones graves.
4. Agredir de manera verbal o psicológica reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
6. Discriminar o insultar, bajo cualquier forma o medio, a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, edad, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, la identidad de género, apariencia personal, pertenencia a algún grupo, discapacidad, características físicas o cualquier otra circunstancia.

7. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
8. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
9. Realizar acosos o ataques de connotación sexual -aún cuando no sean constitutivos de delito-, o abuso sexual.
10. Portar todo tipo de armas (de fuego, de gas, de aire comprimido, armas blancas, etc.) instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales y fuegos artificiales o de los elementos para su fabricación, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
11. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir cigarrillos, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
12. Robar, hurtar, falsificar de firmas y/o comunicaciones; copiar en pruebas, plagiar, incluida la copia de internet, etc. En caso de copia o plagio, el alumno tendrá la posibilidad de rendir la prueba o hacer el trabajo nuevamente, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Evaluación.
13. Ofender o amenazar de palabra o de hecho – aunque no sea taxativamente explícita– a Directivos, Profesores, Personal Administrativo, Asistentes de la Educación o cualquier miembro de la comunidad educativa.
14. El conocer o intentar conocer, ilícitamente, las preguntas de una prueba o la reincidencia en situaciones de copia durante el mismo año escolar.
15. Alterar o permitir que se modifique cualquier anotación o nota de Schooltrack o Libro de Clases, o de comunicaciones enviadas en el Redland Book, y sustituir o falsificar firmas.
16. Poseer o difundir material pornográfico dentro del Colegio.
17. La suplantación de personas.
18. Asociarse maliciosa y premeditadamente para copiar, traspasar o hacer llegar información que beneficie las respuestas de una evaluación, ya sea por medios orales, escritos o electrónicos.
19. Impedir por cualquier medio el ingreso de Directivos, Docentes, Administrativos, personal en general y Alumnos al Colegio y/o la realización de las actividades académicas propias del Establecimiento, bajo cualquier justificación.

Si el responsable fuere un funcionario de la Institución, se aplicarán las sanciones internas y las que la legislación chilena contempla según el caso. Si el responsable fuese un padre, madre o apoderado, se podrá solicitar un nuevo apoderado y la prohibición del ingreso al colegio del padre, madre o apoderado involucrado; además si el caso lo amerita el colegio debe hacer la denuncia correspondiente. Para la aplicación de las siguientes sanciones, se deberá contar con causales (evidencias: registro en el libro de clases, entrevistas, etc.) como probatorias.

TÍTULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 35º: Las características de las Medidas Disciplinarias y/o Sanciones a las que se exponen los estudiantes, de acuerdo a la gravedad de las faltas son las siguientes:

35.1 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O SANCIONES

El alumno que incurra en alguna de las faltas anteriormente expresadas será sancionado, desde una amonestación verbal hasta la cancelación de la matrícula. Las medidas siempre guardarán relación con la gravedad de la falta, existiendo un principio de gradualidad y proporcionalidad. Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia o no cumplan con el presente Reglamento. Especialmente en los casos de maltrato, se podrán aplicar alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

35.1.1. Las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan aplicar por las faltas o incumplimiento de las normas de convivencia deben tener un carácter pedagógico, educativo y de reparación del daño cometido, garantizando el respeto y los derechos del resto de los(as) alumnos(as), fomentando una sana convivencia para todos los miembros de la comunidad educativa. Atendiendo a la gravedad de las faltas, estas se clasifican en: Leves, Graves, Muy Graves y Gravísimas. La acumulación de dos faltas de un nivel constituirá por sí sola una falta del nivel superior. Ante el cometido de una falta y la aplicación de la sanción correspondiente, del estudiante se espera que: a) Reconozca su error con la verdad. b) Pida disculpas y muestre arrepentimiento. c) Demuestre disposición plena a reparar el daño producido. d) Cumpla conscientemente la sanción impuesta. Éstas son las siguientes:

35.1.2. Amonestación verbal: Consiste en un llamado de atención cuando el (la) alumno(a) manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y la sana convivencia. Esta medida la podrá aplicar cualquier funcionario del colegio en forma verbal acerca del efecto de su conducta y lo instará a través del diálogo a que reflexione y enmiende su actuar. Esta conducta no será registrada como una falta, sin embargo, su reiteración puede considerarse falta leve.

En muchos casos el mismo profesor, aplicando su buen criterio, puede tomar las medidas necesarias, por ejemplo: Conversando con el alumno y dándole una advertencia, Dando al alumno un deber adicional. Si el profesor estima conveniente anotar al alumno en Schooltrack, debe describir claramente la conducta y explicar qué acción ha tomado, indicando si es necesario tomar otra acción. En el caso de una falta reiterativa, el profesor tiene la obligación de anotar al alumno.

35.1.3. Registro en el Libro de Clases o Schooltrack: consiste en registrar en forma descriptiva la conducta del (la) alumno(a) sin emitir juicios o adjetivaciones, cuando su actuar no favorece el ambiente de aprendizaje de manera reiterada o manifiesta una conducta inadecuada o impropia. Debe ser consignada por el (la) Profesor(a) Jefe o de asignatura, o tutor, o Director de Sección, quien dialogará con el alumno con tal de promover la reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje. Además, se recomienda incluir un compromiso del (de la) alumno(a) que rectifique la misma y explicar qué acción ha tomado el profesor, indicando si es necesario tomar otra acción.

35.1.4. Detention: consiste en asistir al colegio fuera del horario de clases, con la finalidad de realizar tareas de diversa índole o estudiar para pruebas. Este deberá cumplirse el día sábado de 08:00 a 10:00 horas o en cualquier otro momento que será informado por escrito. Se aplicará por la acumulación de 4 anotaciones por faltas leves o por una grave. Al segundo detention el alumno deberá dar por escrito una explicación de los motivos de su conducta y de su propuesta de mejora a futuro con el Profesor Jefe. Un detention se puede postergar por una semana en el caso que el apoderado presente, con anticipación y por escrito, motivos muy bien justificados. Un alumno no puede postergar más de un detention en el año.

El Detention será aplicado por el profesor jefe. Además, se procederá a realizar las siguientes acciones:

- a. Conversación del profesor jefe/tutor con el alumno.
- b. Describir claramente la conducta en Schooltrack.

Al segundo detention el alumno deberá dar por escrito una explicación de los motivos de su conducta y de su propuesta de mejora a futuro con el Profesor Jefe.

35.1.5. Suspensión: consiste en la separación transitoria del alumno(a) de sus clases, podrá ser fuera o dentro del colegio. Es la sanción aplicada por faltas muy graves o gravísimas. La Suspensión de clases hasta un período máximo de 5 días, que podrán ser prorrogables por única vez, por el mismo período, sobre todo, cuando la conducta implica un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa. Ésta será aplicada por el Director de Sección o quien lo subrogue u otro directivo de igual o mayor jerarquía.

El alumno suspendido no puede asistir a clases u otras actividades del colegio durante el período de uno a cinco días. En principio, la suspensión se cumple en el colegio, de preferencia en biblioteca. El alumno no puede representar al colegio durante la suspensión. El Colegio se reserva el derecho de elegir el día y las condiciones para el cumplimiento de esta sanción.

Al término de los días de suspensión el alumno (a) deberá concurrir a una entrevista formal con el Director de Sección u otra autoridad designada para este efecto. En el curso de dicha entrevista se reflexionará en torno a lo sucedido y se deberá dar una solución formativa de carácter reparatorio, que corrija la conducta inapropiada del alumno(a) y un compromiso de no reiteración de la falta. En el caso que un alumno causara daño a su persona o a cualquier miembro de la comunidad educativa, será considerado como una falta gravísima y deberá ser suspendido con la finalidad de resguardar su integridad y/o la de otros. En algunos casos, determinados por el Colegio, el tiempo de la suspensión será el necesario, hasta que el apoderado presente un certificado de un especialista que acredite que el alumno no constituye un riesgo ni para él, ni para ningún miembro de la comunidad. Ésta será aplicada por el Director de Sección, de acuerdo a las siguientes acciones:

- a) Conversación del Director de Sección, profesor jefe/tutor y/o psicóloga con el alumno. Se debe acordar un acto de reparación.
- b) Reunión con los apoderados y entrega de Carta de Suspensión. Debe ser firmada por el apoderado y archivada en la carpeta del alumno.
- c) La suspensión se llevará a cabo de preferencia en el colegio, en un lugar distinto de la sala de clases, donde el alumno realizará un trabajo de reflexión sobre el motivo que generó la sanción; este se entregará al Director de Sección al término de la jornada escolar.
- d) Conversación del profesor jefe y/o Director de Sección con el curso (si el caso lo amerita).
- e) Dejar constancia en Schooltrack.

35.1.6. Amonestación por escrito: Consiste en un llamado de atención por escrito por parte del Director(a) de Sección frente a una falta grave o muy grave y que siempre será registrada en el libro de clases o SchoolTrack y/o ficha del alumno con una notificación y citación del apoderado. La finalidad de esta sanción es que en la entrevista del Director(a) de Sección con el apoderado y el alumno se analice la gravedad de la falta, acuerden estrategias tendientes a mejorar la situación conductual del estudiante y si es el caso acordar acciones reparativas que quedarán claramente establecidas y registradas. La amonestación por escrito - que es el paso previo a la Condicionalidad - debe ser firmada por el apoderado y el alumno ante la Dirección de Sección. Ante la negativa del Apoderado de firmar la Amonestación, será considerado como un antecedente, sin afectar su aplicación. El profesor registrará la entrevista con el apoderado y el alumno en SchoolTrack o en la ficha del alumno. El apoderado junto con el alumno firmará dicho compromiso.

35.1.7. Condicionalidad: Es la sanción que recibe un alumno por parte del Director de Sección o quien lo subrogue u otro directivo de igual o mayor jerarquía, en consulta con el Rector, por la acumulación de faltas graves o una falta muy grave o gravísima o por el incumplimiento de lo acordado en el paso anterior. Consiste en que el colegio condiciona la permanencia del alumno en el establecimiento, por un período mínimo de uno y un máximo de dos trimestres académicos.

El alumno permanece con su matrícula condicionada por un período determinado de tiempo (uno o dos trimestres), durante el cual él debe cumplir con las exigencias y acciones reparativas que quedarán claramente establecidas y registradas. La condicionalidad - que es el paso previo a la cancelación o no renovación de la matrícula - debe ser firmada por el apoderado y el alumno ante la Dirección de Sección. Ante la negativa del Apoderado de firmar la Condicionalidad, será considerado como un antecedente, sin afectar su aplicación.

Un alumno que está en situación de Condicionalidad, no puede representar al Colegio, ni participar en algunas actividades extracurriculares, por ejemplo, ceremonias, giras de estudio, graduación o licenciatura, etc. En consulta al profesor jefe/tutor y al Consejo de Profesores, el Rector podrá levantar la condicionalidad al término del período académico, y sus consecuencias durante éste, si su conducta y cumplimiento del compromiso lo ameritan; de lo contrario, en caso de incumplimiento del alumno de las obligaciones consignadas en el documento de la Condicionalidad, el colegio podrá cancelar la matrícula, poniendo término al Contrato de Prestación de Servicios Educativos o la no renovación de la Matrícula para el año siguiente.

35.1.8. Cancelación de la Matrícula o Expulsión

Es la sanción extrema que se aplica al estudiante por no haber cumplido razonablemente, con las obligaciones de la Condicionalidad o por una falta muy grave o gravísima, aun cuando no haya habido sanción previa. Consiste en la pérdida de la calidad de alumno regular y su separación total del Colegio, quedando inhabilitado para ingresar al establecimiento, de manera definitiva.

El Rector del Colegio procederá a citar y notificar por escrito y fundamentada, la decisión de la expulsión o cancelación de la Matrícula, al apoderado y al(la) alumno(a), registrando el hecho en Schooltrack y/o ficha del alumno.

El apoderado que fuese notificado de la cancelación de matrícula de su pupilo, dispondrá de 10 días corridos, para realizar la apelación a la decisión adoptada; dicha apelación deberá ser por escrito y dirigida al Rector del Colegio. El Rector, o quien lo reemplace, dispondrá de 10 días corridos para dar respuesta por escrito a la apelación presentada.

No se podrá cancelar la matrícula, suspender o expulsar alumnos(as) por causales que se deriven, exclusivamente, de la situación socioeconómica o del rendimiento académico de éstos.

Si un alumno es expulsado, no podrá ser readmitido en Redland.

35.1.9. No renovación de la Matrícula

Se aplica esta sanción cuando el alumno incurre en una falta gravísima en el tercer trimestre, que no pone en peligro la integridad física y/o psicológica de la comunidad; en este caso, el colegio se reserva el derecho de permitir que el alumno termine su año escolar en el establecimiento, y no renovar la matrícula para el año siguiente.

35.1.10. En el caso de faltas cometidas contempladas en la “Ley Aula Segura”, El rector deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta muy grave o gravísima establecida como tal en este reglamento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

- a) El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- b) El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores, el padre o madre o apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de diez días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá por escrito en el plazo de 10 días hábiles. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

TÍTULO XI. DEL DEBIDO PROCESO: Presunción de inocencia, derecho a ser escuchado y derecho a apelación

Artículo 36º: Para garantizar el debido proceso y “antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

- i. Que sean escuchados.
- ii. Que sus argumentos sean considerados.
- iii. Que se presuma inocencia.
- iv. Que se reconozca su derecho a apelación.”³

Artículo 37º: Nuestro colegio promueve las prácticas basadas en el respeto, la tolerancia y la idea fundamental de que nadie puede hacer uso de su superioridad física, psicológica, numérica, o de su condición de adulto, profesor o autoridad, para prevalecer en forma injusta o dañina con el más pequeño o indefenso.

I. Por ello declaramos que:

- a) El Colegio tiene la obligación de proteger el interés superior de sus alumnos en cuanto niños.
- b) El alumno tiene derecho a ser sancionado por una autoridad previamente constituida y con arreglo a procedimientos previamente constituidos.
- c) El alumno tiene el derecho a obtener una resolución en un plazo razonable.
- d) El alumno tiene derecho a ser sancionado por la autoridad independiente e imparcial.
- e) El alumno tiene derecho a que se presuma su inocencia.
- f) El alumno tiene derecho a ser escuchado en todo procedimiento disciplinario y en cualquier estado en que éste se encontrare.
- g) El alumno tiene derecho a ser acompañado y asesorado por personas de su confianza en toda etapa del procedimiento.
- h) El alumno tiene derecho a exigir una resolución debidamente fundamentada.
- i) El alumno tiene derecho a apelar de la sanción. El apoderado, dispondrá de 10 días seguidos para apelar de una sanción. Ésta deberá ser dirigida por escrito al Rector del Colegio, quien dispondrá de 10 días hábiles para responder.

³ Ministerio de Educación, División Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa “Orientaciones para la Elaboración y Revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, 2011. Fuente: Educarchile.

II. De acuerdo a lo anterior, el Colegio se compromete a que:

- El alumno tiene derecho a ser escuchado. De acuerdo a la legislación vigente el colegio tiene la facultad de entrevistar a los alumnos sin la presencia de los apoderados.
- El apoderado sea escuchado.
- El apoderado puede manifestar su desacuerdo.
- Frente a un problema o conflicto en el que puede haber víctimas y responsables, todos tienen derecho a ser escuchados.
- No se aplicará sanción alguna sin antes haber escuchado a las partes en conflicto.
- Se exige que todo planteamiento se lleve a cabo de forma respetuosa y receptiva al punto de vista del otro, así como debe ejercerse por los canales adecuados (conducto regular).
- El Equipo de Convivencia Escolar de cada sección realizará la tarea de escuchar a todas las partes e informar a los apoderados en un marco de reflexión y búsqueda de las mejores opciones de resolución de conflictos.

TÍTULO XII. DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 38º: El Comité de Convivencia Escolar es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad. Está integrado por los siguientes miembros:

a) MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. El Encargado/a de Convivencia, quien lo preside (en representación del Rector del Colegio)
2. El Orientador/a
3. El Psicólogo/a
4. Un/a representante de los profesores de Junior/Middle y otro representante de los profesores de Senior
5. Un/a representante de los apoderados
6. El presidente/a del Centro de Alumnos Senior (CARS)

b) MECANISMO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Los miembros del Comité de Convivencia Escolar serán elegidos por medio del siguiente mecanismo:

1. El Encargado de Convivencia Escolar será nombrado por el Rector del Colegio y durará en sus funciones, en forma indefinida.
2. El Orientador u Orientadora del Colegio es miembro del Comité de Convivencia Escolar, en función de su cargo.
3. El Psicólogo o psicóloga será por inclusión voluntaria y si no fuese el caso será elegido por los miembros del Staff Student Care por votación simple, en el mes de marzo y durará dos años, en sus funciones.
4. El docente representante de las Secciones de Junior/Middle y Senior serán por inclusión voluntaria o en su defecto por votación entre los docentes miembros de estas secciones en el mes de marzo y durarán dos años en sus funciones.
5. El representante de los Apoderados será elegido por votación simple en marzo de cada año, por el Centro General de Padres y durará un año en sus funciones.
6. El presidente/a del Centro de Alumnos por derecho propio.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 39º: El Comité de Convivencia Escolar es de carácter consultivo y propositivo; sesionará una vez al trimestre (y extraordinariamente, cuando se presente una situación gravísima que requiera ser consultada) y tendrá las siguientes funciones (atribuciones):

- a) Promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.
- b) Elaborar un Plan de Gestión de Buena Convivencia Escolar.
- c) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- d) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del Establecimiento.
- e) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- f) Requerir a la Dirección los informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- g) Proponer sanciones en los casos fundamentados y pertinentes que revistan grado especial.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 40º: El Equipo de Convivencia Escolar es el órgano que está encargado de velar por la sana convivencia escolar, aplicar los protocolos de acción contemplados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y sancionar el incumplimiento de las normas, en cada Sección (Junior, Middle y Senior). Está integrado por los siguientes miembros:

1. El Encargado de Convivencia Escolar
2. El(la) Director(a) de Sección
3. La psicóloga de la Sección
4. El profesor jefe/tutor

FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 41º: El Equipo de Convivencia Escolar correspondiente será convocado cada vez que exista una situación que amenace la buena convivencia en cada sección del Colegio. Las decisiones tomadas serán informadas al Rector del Colegio y comunicadas mediante una entrevista personal a los padres y/o apoderados del alumno y/o al alumno mismo.

REGISTRO

Artículo 42º: Los casos que requieran reunión del Equipo de Convivencia Escolar quedarán registrados en el Libro de Actas de Convivencia Escolar de cada Sección.

SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE LA COMUNIDAD

Artículo 43º: Las sugerencias y reclamos de la comunidad podrán ser canalizadas de dos maneras:

- a. En el caso de situaciones relacionadas con alumnos, éstas deben ser informadas al Profesor Jefe del alumno en primera instancia. De no ser posible el contacto, la comunicación se establece con el Director de Sección.
- b. En el caso de situaciones relacionadas con otro miembro de la comunidad, la comunicación es a través de las instancias pertinentes.

CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD

Artículo 44º: Los canales de información regulares a la Comunidad son exclusivamente: correo institucional, sitio web del Colegio, circulares y Redland Book.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 45º: El Encargado(a) de Convivencia Escolar deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Convivencia Escolar, investigar los casos correspondientes e informar a las personas u organismos pertinentes, sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

- a. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- b. Asumir el rol primario en la sugerencia, promoción e implementación de estrategias, medidas y acciones orientadas a promover y fortalecer la buena convivencia y a prevenir las manifestaciones de violencia en la comunidad escolar.

- c. Asumir el rol primario en el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia.
- d. Participar, en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar, en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- e. Participar, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, en el análisis y manejo de las faltas que atentan contra la buena convivencia entre cualquiera de los estamentos de la Comunidad Educativa.
- f. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de buena convivencia, prevención de violencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad escolar.
- g. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- h. Acoger los comentarios, sugerencias y/o reclamos, relacionados con las faltas a la promoción de la buena convivencia de la comunidad escolar, y canalizarlos hacia el Comité de Convivencia Escolar.
- i. Coordinar el apoyo legal en ámbitos relacionados con Convivencia Escolar.
- j. Reportar de manera directa al Rector del Colegio.

TÍTULO XIII DE LAS POLÍTICAS Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN

A continuación se presentan los distintos protocolos de actuación y políticas del Colegio para garantizar que las medidas que se tomen para abordar casos o enfrentar situaciones especiales respondan a lo acordado en este reglamento.

A. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

DECLARACIÓN DE INTENCIONES

Artículo 46º: Nuestro compromiso es tener un colegio amigable donde los estudiantes se sientan cuidados y protegidos, y puedan aprender en un ambiente tranquilo y seguro. El acoso escolar de cualquier tipo es inaceptable en Redland. Si este ocurre, todos los alumnos deberían poder informarlo, sabiendo que serán acogidos. Esto significa que cualquier persona que sepa de algún incidente de bullying, debe comunicárselo al personal del colegio.

El objetivo de este protocolo es que todos los miembros de la comunidad comprendan lo que es el acoso escolar o bullying, y cómo en Redland buscamos promover un ambiente de buen trato.

DEFINICIONES

Artículo 47º: Hablamos de acoso escolar o bullying cuando nos referimos a toda forma de maltrato físico, verbal o psicológico que se produce entre escolares, de forma reiterada y a lo largo del tiempo.

El acosador o bully molesta a su víctima de distintas maneras, ante el silencio o la complicidad del resto de los compañeros. Es habitual que el conflicto empiece con burlas que se vuelven sistemáticas y que pueden derivar en golpes o agresiones físicas.

Los casos de acoso escolar o bullying revelan un abuso de poder. El acosador logra la intimidación del otro, que lo percibe como más fuerte, más allá de si esta fortaleza es real o subjetiva. Poco a poco, el niño acosado comienza a experimentar diversas consecuencias psicológicas, teniendo temor de asistir al colegio, mostrándose retraído ante sus compañeros, etc.

El bullying puede ser:

- **Verbal:** insultos, sarcasmo, diseminación de rumores, burlas.
- **Físico:** empujar, patear, pegar, dar un puñetazo o cualquier uso de violencia.
- **Emocional:** ser poco amistoso, excluir, atormentar (Ej. esconder libros, gestos amenazantes).
- **Racista:** comentarios xenófobos, gestos burlescos discriminatorios.
- **Sexual:** contacto físico no deseado o comentarios sexualmente abusivos.
- **Homofóbico:** por causa de o enfocado en la orientación sexual.
- **Cibernético:** maltrato a través de las redes sociales (mensajes ofensivos, difusión de fotografías o videos que puedan menoscabar la integridad física, psíquica o moral, etc.).

PREVENCIÓN

Artículo 48º: Desde Pre-Kínder a 4º Medio ofrecemos un programa permanente de desarrollo personal, que se lleva a cabo bajo la guía y liderazgo de profesores jefes y psicólogos, preferentemente en la clase de Orientación. En esta instancia promovemos el buen trato a través de habilidades tales como la empatía, asertividad, y resistencia a la presión del grupo de pares.

También consideramos muy importante que la comunidad reconozca la diferencia entre el conflicto entre pares y bullying.

Redland ofrece una gran variedad de oportunidades donde los alumnos tienen espacios de reflexión, y que permiten, entre otros objetivos, prevenir el bullying. Ejemplos de estas actividades son:

- Jornadas por nivel (5º Básico a 4º Medio): forman parte del programa de desarrollo personal, que se extiende a todos los variados aspectos del ser humano, incluyendo especialmente la dimensión valórica.
- Salidas pedagógicas: estas brindan oportunidades similares para trabajar en equipo y reflexionar, en un contexto fuera del colegio. Algunos ejemplos son las salidas a Punta de Tralca (6º Básico), Lagunillas (8º Básico) y Aguas de Ramón (2º Medio).
- Asambleas: se trabajan temas que promueven la reflexión, la valoración de otras culturas, el respeto por el medioambiente, por la diversidad, etc.
- Filosofía para niños: asignatura en la que se promueve la reflexión, la aceptación del otro, el mirar la realidad desde distintas perspectivas, etc.
- Tema del año: cada año se escoge un tema valórico que se trabaja transversalmente en asambleas, orientación, clases y en toda oportunidad que lo amerite. Este tema es compartido por toda la comunidad, incluyendo a todo el personal, alumnos y apoderados. Ejemplos de temas son empatía, actitud positiva, solidaridad, etc.
- Viajes al extranjero: brindan la oportunidad de conocer y valorar otras culturas, ampliando la visión de mundo, la capacidad de adaptación y la tolerancia.
- Charlas para padres: contando con la participación de especialistas, buscamos compartir con los padres temas que aporten a la formación de sus hijos.
- Capacitaciones para el personal: están enfocadas a identificar situaciones de posible abuso para prevenir y, en caso de sospecha de abuso, seguir el protocolo correspondiente.
- Además se espera que la tolerancia y el amor por el otro que predica la religión cristiana, que es uno de los pilares fundacionales del colegio, ayudará a prevenir casos de violencia física y psicológica. El Departamento de Religión, en conjunto con el Rector y el Consejo Directivo, son los encargados de liderar la presentación de la enseñanza cristiana.

PLAN DE ACCIÓN FRENTE A CASOS DE ABUSO ESCOLAR

Artículo 49º: Frente a denuncias de acoso o abuso escolar se seguirá el siguiente procedimiento:

1. **Informar o denunciar un caso de acoso escolar:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber y la responsabilidad de informar al colegio un caso de violencia o acoso escolar, sin excepción alguna. El denunciante deberá dirigirse al Director de Sección, al profesor jefe/tutor o a la psicóloga de la sección, de manera de ponerlo(a) en antecedentes. La denuncia debe hacerse en el menor tiempo posible tras enterarse del hecho, y podrá hacerse vía correo electrónico o en forma personal.
2. **Acogida y protección de los afectados:** quien reciba la denuncia acogerá al alumno intimidado, dejando claro que el colegio no ampara ni permite estas conductas y que será protegido.
3. **Conformación del Equipo de Convivencia Escolar y informar padres: En caso que la falta aparentemente cumpla con los criterios de violencia o acoso escolar (evidencia mínima),** se deberá dejar por escrito el relato e informar al Director de Sección en caso que no sea este quien recibió la denuncia. Se conformará el Equipo de Convivencia Escolar, integrado por el Director de Sección, la(s) psicóloga(s), el profesor jefe, tutor (si lo tuviera) y el Encargado de Convivencia Escolar, con el fin de analizar la situación y definir el mecanismo para recabar información.

Paralelamente, se informará a los padres (tanto de la víctima como del acosador) en entrevista personal solicitada a través de correo electrónico. o a través de correo electrónico.

4. **Recopilación de información:** El Equipo de Convivencia Escolar será el encargado de recabar la información en referencia al caso, procurando recopilar evidencias. Según cada situación, se deberá conversar con los involucrados y/u observadores del conflicto, los cuales podrán ser retirados de la sala de clase durante la jornada escolar, con el objeto de ser entrevistados.
5. **Resolución del Equipo/Sanción:** En base a la información recabada, se tomarán medidas tanto de apoyo y protección como de reparación y sanción, si correspondiera.

En caso que la investigación evidencie que se trata de un caso de acoso escolar o bullying, el acosador será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la sección Infracciones a las Normas de este reglamento.

6. **Apelación:** Nuestro plan de acción respeta el Debido Proceso, de modo tal que el Equipo de Convivencia Escolar reconocerá el derecho a apelación de los involucrados a través de una carta exponiendo sus argumentos al Rector del colegio, quien analizará los argumentos y dará una respuesta dentro de cinco a diez días hábiles (Redactar si está en tiempos de vacaciones) .
7. **Protección:** A modo de protección, tanto en caso de agresión unilateral como bilateral, se suscribirá un documento donde el agresor se comprometa a no realizar ninguna acción de agresión u hostigamiento, tanto reiterada o como hecho único, realizada dentro o fuera del colegio, de manera presencial y/o a través de medios electrónicos, en forma individual o colectiva, directa o indirectamente, que atente contra la integridad física o moral del otro.
8. **Reparación:** Las medidas de reparación a adoptar serán impuestas conforme a la gravedad y características de la conducta, considerándola como una instancia formativa. Toda medida de reparación debe resguardar la dignidad de los involucrados y garantizar la protección y reparación del afectado.

Artículo 50º: Se podrá aplicar alguna(s) de las siguientes medidas reparativas: Diálogo reflexivo y correctivo

- Preparación de una intervención o exposición relativos a convivencia y/o a la temática del conflicto
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas
- Derivación psicológica y/o psicosocial (terapia personal, familiar o grupal, dependiendo del caso; talleres de habilidades socio-afectivas)
- Las medidas antes mencionadas deberán incluir sin excepción las disculpas públicas o privadas, por parte de él o los agresores al él o los alumnos afectados.

B. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN RELACIÓN A ACOSO Y ABUSO SEXUAL

INTRODUCCIÓN

Artículo 51º: El principal objetivo de esta política es abordar la prevención y protocolo de acción ante acciones de connotación sexual y casos de abuso sexual. Se proporciona una guía clara a todo el personal docente y no docente de Redland respecto a la protección de los alumnos frente a situaciones en las que puedan ser víctimas de este tipo de abuso, tanto dentro como fuera del colegio.

PREVENCIÓN

a) Acciones dirigidas a los alumnos

Mantener en Redland el enfoque de la enseñanza de:

1) Autoprotección de los alumnos:

- Conocer y respetar el propio cuerpo y el de los demás.
- Promover el derecho a decir “no” y a buscar apoyo.
- Aprender a discriminar situaciones de riesgo.

2) Habilidades que previenen la posibilidad que ocurran situaciones de abuso sexual:

- Fomentar una autoestima positiva, el sentido crítico y la asertividad.
- Aprender a reconocer y expresar las emociones.
- Promover el buen trato como prioritario para la convivencia sana. Se entiende como buen trato considerar al otro como legítimo otro, entendiéndose que en este contexto se hace más difícil que ocurran situaciones de abuso.

b) Acciones dirigidas a los adultos

1. Promover y modelar el buen trato.
2. Aplicar permanentemente el Programa de Desarrollo Personal.
3. Capacitar al personal del colegio, con el fin de mantener una relación positiva y de confianza con los alumnos, dentro de un marco profesional, que caracteriza a Redland.
4. Brindar charlas a los apoderados acerca del maltrato y abuso sexual.
5. Difundir y asegurar que todos los miembros de la comunidad Redland (personal y apoderados) conozcan esta política y la implementen.
6. Revisar periódicamente si en nuestro colegio existen prácticas o espacios de riesgo que puedan favorecer la ocurrencia del abuso sexual.
7. Exigir a cada nuevo empleado una evaluación psicológica y antecedentes penales.
8. Supervisar a nuestros alumnos durante la hora de Educación Física, especialmente en San Carlos de Apoquindo.
9. Regular procedimientos específicos para Junior School (Anexo 1).
10. Contar con sistema de clave para acceder a galería de fotografías en página web del colegio.
11. Instalar ventanas en todas las puertas de las salas de clases y oficinas académicas.
12. Asegurar que todo el staff del colegio adhiera a los Códigos de Comportamiento (Anexo 2).

PROTOCOLO DE ACCIÓN

Artículo 52º: Ante la posibilidad de que surja un caso de abuso sexual, tanto fuera como dentro del colegio, se han determinado roles, responsabilidades y pasos a seguir, los cuales se detallan a continuación:

1. Es obligación de todos los miembros de la comunidad de Redland informar respecto de la revelación de un abuso tanto dentro como fuera del colegio. A través del conocimiento de esta política, cada miembro de Redland estará consciente de su responsabilidad en relación a la implementación de estrategias de detección y denuncia.
2. La persona que reciba la revelación de un caso de abuso deberá acoger al alumno de modo que se sienta seguro y protegido y tratar toda la información de manera discreta. En ningún caso se incitará al alumno a repetir una y otra vez lo que sucedió, pues no le corresponde al colegio estudiar los hechos; esa responsabilidad le compete a otros agentes especializados.
3. Esta información se remitirá inmediatamente a la Psicóloga o Director de la Sección correspondiente, la cual deberá entregarse por escrito e incluir fecha, personas involucradas y hechos relevantes. Frente a la imposibilidad de referir dicha información a tales actores, deberá hacerlo ante cualquier miembro del Student Care o Directores de las otras Secciones del colegio.
4. La Psicóloga, Director de Sección o aquel que haya recibido la información, debe presentarla al Rector del colegio.
5. El Rector (o su representante legal), dentro del plazo más breve y oportuno, de ocurrida la revelación, será quien estará a cargo de realizar la denuncia ante el Ministerio Público (Fiscalía Local), Tribunal de Garantía, Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile, para que proceda la investigación.
6. Asimismo, el Rector, en conjunto con algún miembro del SLT o del Student Care, notificará a los apoderados involucrados sobre la ocurrencia de esta situación y la denuncia a Fiscalía.
7. Si el supuesto abusador fuese un funcionario del colegio, éste será apartado de sus funciones mientras dure la investigación.

Artículo 53º: En caso que existan indicios o indicadores de abuso sexual de un alumno, sin un relato directo, se seguirán los siguientes pasos:

1. El miembro del personal del colegio que observe indicios o indicadores de abuso sexual deberá registrar y guardar los antecedentes del caso.
2. Esta información se remitirá a la Psicóloga o Director de la Sección correspondiente.
3. La Psicóloga procederá a observar la conducta y registrar los cambios conductuales del alumno afectado.
4. La Psicóloga, en conjunto con el Director de Sección, citarán a los padres del alumno afectado para indicar una evaluación externa, por parte de un especialista.
5. Habiéndose confirmado la posible existencia de abuso sexual, a partir de la información dada por el especialista externo, referido en el punto 4, el Rector procederá a realizar la denuncia en los organismos correspondientes, siguiendo los pasos antes descritos (5, 6 y 7).

ANEXO 1 – PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA JUNIOR SCHOOL

1. Actividades de grupo o extra programáticas: los niños serán guiados desde sus salas de clases por los profesores a cargo de la actividad. Se exige a las personas encargadas que lleguen a tiempo para cuidarlos, orientarlos y llevarlos a su actividad. En el caso de Educación Física, el cambio de poleras debe hacerse al inicio y término de la clase, en el baño y en privado. Los profesores deben esperar fuera del baño.
2. Se solicita a los padres al inicio del año escolar una autorización por escrito que permita al profesor a cargo cambiar de ropa a su hijo(a) ante la posibilidad que se ensucie u orine. Si ocurriera esta situación se informará a su madre o al adulto responsable.
3. Uso de los baños: si un alumno demora más tiempo del que se estime prudente en el baño, la profesora deberá hablar con él desde fuera del baño y pedirle que responda. Si la situación lo amerita, la profesora entrará al baño.

Cabe mencionar que, por razones de seguridad, las puertas del Junior School estarán abiertas para recibir a los alumnos a partir de las 7:30 horas. La hora de cierre del colegio es a las 17:15 horas; posterior a esa hora, no contamos con personal que pueda responsabilizarse de los alumnos. Los padres que no cumplan con esta normativa serán citados a una reunión con Dirección.

ANEXO 2 – CÓDIGOS DE COMPORTAMIENTO

1. Relación con los alumnos: Los profesores (as) son los (as) adultos responsables a cargo de la formación integral de los alumnos (as). Por ello, es importante mantener las relaciones con los alumnos dentro de un marco profesional, y no de amistad, conservando la cercanía y afectividad que caracteriza a Redland, ya que esto también constituye un factor protector para nuestros alumnos.
2. Prevenir situaciones que puedan ser mal interpretadas: cuidar el contacto físico con los alumnos, evitar relaciones sociales fuera del horario del colegio, evitar ofrecer regalos a los alumnos y cuidar el uso de los medios de comunicación, particularmente los electrónicos. No está permitido interactuar con los alumnos a través de redes sociales; el medio de comunicación debe ser el correo institucional.
3. En el caso de niños más pequeños, bajar a su nivel y no levantarlos en brazos, a no ser que la situación lo amerite, por ejemplo que el niño esté llorando, se haya caído, etc.
4. En la sala de clase las cortinas deben estar preferentemente abiertas, permitiendo ver lo que sucede al interior de la sala.
5. Los grupos de alumnos que alojan fuera del colegio en actividades del colegio deben ir acompañados por adultos (uno cada diez alumnos). Preferentemente serán hombres y mujeres si se trata de grupos mixtos. Las excepciones a este compromiso se analizarán caso a caso.
6. En caso de actividades fuera del colegio, corresponde que los adultos responsables duerman en un espacio diferente al que ocupan los alumnos.
7. Los adultos a cargo de alumnos que alojan fuera del colegio deben estar en conocimiento del detalle de la política y las normas de manejo de menores que asumimos como colegio.

C. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA SOSPECHA DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO A ALUMNOS

Artículo 54º: Ante la sospecha o denuncia de un caso de maltrato físico o psicológico hacia un alumno del colegio, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Escuchar con atención a todos los involucrados

- Creer. Ser un agente tranquilizador del niño, niña o adolescente.
- Propiciar la confianza de los niños, niñas o adolescentes y escucharlos.
- Animarles a hablar sin presionar.

2. Acoger a la víctima

- Validar los sentimientos del niño, niña o adolescente.
- Hacer que se sienta orgulloso por haberlo contado. Quienes comunican estos hechos son valientes.
- Asegurarle que no le ocurrirá nada, que no habrá represalias.
- Expresarle afecto moderadamente.
- Explicitar que él o ella no tienen la culpa de lo ocurrido.
- Hacerse cargo de su secreto pero no cómplice. No debe prometerse confidencialidad; sí la máxima discreción.

3. En caso de queja del alumno o alumna o ante la sospecha de una lesión física, llevar al niño, niña o adolescente a enfermería

- Enfermería realiza chequeo y escribe un reporte, con copia al Equipo de Convivencia Escolar.
- En caso de existir lesiones, enfermera debe acompañar al(a) alumno(a) a constatar lesiones a un Centro Médico (Clínica) o pedir a Carabineros que venga a constatar lesiones al Colegio, según lo plantea la ley.
- La decisión de qué procedimiento se va a realizar va a ser tomada por el Rector del Colegio en consulta con el abogado.

4. Registrar

- Registre el hecho por escrito e informe inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar. Este Equipo debe informar inmediatamente al Rector del Colegio.

5. El Equipo de Convivencia planifica acciones y ejecuta

- Se contacta a la familia citándola dentro de 24 horas a una reunión con el Director de Sección, Profesor jefe, y/u otro miembro del Equipo de Convivencia.
- Se informa del procedimiento y de la denuncia que se va a realizar, todo ello por escrito, y dejando constancia de la firma de los asistentes
- Se deriva a apoyo de especialista designado por el Colegio. En caso de negativa de los padres a aceptar este apoyo, igualmente se hace la denuncia, pero se deja constancia de la negativa de los padres.
- Se continúa apoyando al niño, niña o adolescente, hasta que la psicóloga del Colegio lo indique.

6. Denuncia

- Es realizada por el Rector del Colegio con apoyo del Equipo de Convivencia. En caso de ausencia del Rector del establecimiento, cuando sea necesaria la intervención legal, la denuncia la realizará el Colegio, a través del abogado que designe.
- La denuncia de carácter penal, cuando se está en presencia de un eventual delito (maltrato físico o psicológico) se realizará en el Ministerio Público (Fiscalía) o Carabineros de Chile o PDI. Si los hechos tienen carácter de vulneración de derechos, se interpone una medida de protección a favor de alumno, informando al tribunal de familia competente o al Centro de Medidas Cautelares.

D. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN RELACIÓN AL USO DE DROGAS

Artículo 55º: La intención de esta política es dar a conocer las acciones preventivas y el protocolo de acción en relación al uso de drogas. Nuestros alumnos deben ser individuos informados y capaces de tomar decisiones adecuadas con respecto a las drogas y su consumo.

PREVENCIÓN

Artículo 56º: El propósito de la acción preventiva es apoyar el desarrollo global de la persona, promover actitudes positivas, reflexivas y creativas frente a la vida basadas en el respeto, valoración y aceptación de sí mismo y de los demás.

Como consecuencia se realizan varias actividades con alumnos, apoderados y docentes, que tienen relación directa o indirecta con la prevención, tales como:

1. Charlas y talleres con alumnos, con apoderados y con docentes.
2. Implementar el Programa de Desarrollo Personal del Colegio en Consejo de Curso y horas de orientación con profesor jefe y/o psicólogas.
3. Trabajo de la psicóloga con los tutores y profesores jefes.
4. Talleres de desarrollo personal.
5. Desarrollo de temas de prevención en reuniones de apoderados.
6. programas de prevención.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

Artículo 57º: Se sancionará el uso de drogas. El reglamento regirá dentro del Colegio y en todas las actividades relacionadas con el Colegio que se realicen fuera de éste.

Artículo 58º: Se adoptarán las siguientes medidas con los alumnos sorprendidos en el consumo de drogas:

1. Si el alumno se acerca a plantear espontáneamente su problema o en el caso de que alguna autoridad del Colegio sea informado sobre el uso de drogas o consumo de alcohol en forma excesiva de parte de alumnos del Colegio, se dará apoyo a través de las siguientes acciones:
 - a. Conversación con el alumno de parte del profesor jefe y/o tutor.
 - b. Informar a los padres de la situación.
 - c. Considerar factores de riesgo y edad.
 - d. Indagar sobre participación de otros estudiantes o de terceras personas ajenas al Colegio.
 - e. Trabajo en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, el que implementará el protocolo de acción, incluyendo comunicación con apoderados.
2. Si el alumno es sorprendido
 - a. Se dará apoyo (incluyendo punto 1).
 - b. Se sancionará.

SANCIONES

Artículo 59º: Se aplicarán las sanciones correspondientes, con previo aviso a los padres, contempladas en el presente reglamento, a los alumnos, en los siguientes casos:

- a) Ser sorprendido fumando tabaco.
- b) Ser sorprendidos consumiendo fármacos sin receta médica.
- c) Ser sorprendido bebiendo alcohol al interior del Colegio o en actividades extraprogramáticas fuera del Colegio.
- d) Ingresar al Colegio bajo la influencia del alcohol.
- e) Ser sorprendido portando, comercializando, regalando o consumiendo drogas al interior del Colegio o en actividades escolares fuera del Colegio.
- f) Intentar o drogar a otra persona con autorización de ésta o en contra de su voluntad.

E. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CUALQUIER EVENTO VIOLENTO O DE INTIMIDACIÓN

Frente a cualquier evento violento o de intimidación se procederá de la siguiente manera:

1. STAFF DEL COLEGIO:

Artículo 60º: En el caso que quien presencie o se entere de un acto violento sea miembro del staff del Colegio, este debe:

- Conversar inmediatamente con las personas involucradas, tratando de recopilar la mayor cantidad de información posible, sin prometer mantenerlo en secreto.
- Se explicita que se hará un seguimiento del caso. Esto implica conversaciones y/o consecuencias posteriores de las que debe dejarse constancia escrita y deben ser firmadas por los asistentes.
- Se deja registro del incidente interno, indicando; nombre del(los) involucrado(s), descripción del incidente y acciones tomadas.
- Este registro se envía al Equipo de Convivencia Escolar.
- Se analiza la situación en reunión del Equipo de Convivencia. Dependiendo de la gravedad de la situación, el análisis puede realizarse en una sesión ordinaria o solicitarse una sesión extraordinaria para esto.
- Cómo se procede a partir de este punto va a depender de la decisión que tome el Comité de Convivencia en cada caso, acorde a los protocolos.

2. PADRES O APODERADOS:

Artículo 61º: Para aquellos eventos de violencia o intimidación relacionados con alumnos, donde los **apoderados** tengan conocimiento, se requiere que esta información se entregue al(la) Profesor(a) Jefe, quien seguirá el procedimiento interno recién descrito.

Para otras situaciones relacionadas especialmente con otros apoderados, deben comunicarse con el Director de Sección.

3. ALUMNO O ALUMNA:

Artículo 62º: En el caso de ser un **alumno(a)** quien tenga conocimiento o sufra de un acto de violencia, este debe dirigirse a algún adulto del Colegio a pedir ayuda. Este adulto puede ser su Profesor Jefe o cualquiera de los miembros del Equipo de Convivencia Escolar u otro adulto con quien el alumno sienta cercanía. A partir de este punto se continúa con el procedimiento descrito.

F. POLÍTICA DE RELACIONES INTERPERSONALES

Artículo 63º: La convivencia escolar, concebida como las relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, se construye a partir del respeto, el diálogo y el buen trato entre toda la comunidad educativa.

Artículo 64º: El colegio Redland promueve el buen trato, entendido como aquellas relaciones y comportamientos que potencian el bienestar y aseguran una buena calidad de vida. Esto supone el desarrollo de la empatía entre sus miembros, así como el respeto por las necesidades y derechos de las personas a vivir en un clima sano, tanto físico como mental.

Artículo 65º: Las relaciones interpersonales que existen dentro de la comunidad incluyen:

Relaciones entre alumnos

Relaciones entre alumnos y profesores

Relaciones entre profesores y apoderados

Relaciones entre funcionarios del colegio

Relaciones entre funcionarios no docentes del colegio y alumnos

Relaciones entre funcionarios no docentes del colegio y apoderados

Relaciones entre apoderados

Relaciones entre miembros de la comunidad y proveedores de bienes o servicios (Latitud 90, etc)

Artículo 66º: Es importante destacar que, si bien todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un buen clima escolar; dado que existe una relación asimétrica entre adultos, niños y jóvenes, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto al momento de enfrentar y resolver desavenencias.

A. Como principio básico, entre los miembros de la comunidad Redland, no está permitido:

- Conductas violentas.
- Agresión física, verbal, o psicológica.
- Descalificación.
- Discriminación por diferencias individuales.
- Amenazas directas o a través de medios tecnológicos.
- Acoso o intimidación sexual.
- Hostigamiento.

B. Para la relación entre adultos y alumnos se seguirán las siguientes exigencias:

- El personal adulto que requiera conversar con alumnos a solas, deberá realizar esta conversación en espacios abiertos, públicos o en oficinas con ventanas o puertas de vidrio (transparentes, con visibilidad desde afuera).
- Si no hay otra posibilidad más que una oficina o un lugar cerrado, esta conversación ocurrirá siempre con la puerta abierta y en lo posible con presencia de otra persona.
- Asesores externos, de tipo religioso, universitario u otros, no estarán solos con los alumnos. Si se requiere una conversación individual, ésta ocurrirá con el mismo criterio mencionado, es decir, en espacios abiertos, públicos o en oficinas con ventanas o puertas de vidrio.
- Se prohíbe estrictamente al personal del Colegio tener a los alumnos como amigos en redes sociales. Se exceptúa de esta norma los casos en que se crean grupos con fines educativos o de coordinación de actividades académicas o extra-curriculares. Para esto, como código de conducta dentro del Colegio, resulta imprescindible contar con dos perfiles: uno personal y otro profesional.
- Sólo se permite al personal del Colegio participar en eventos sociales con alumnos que se enmarquen dentro de las actividades propias del Colegio, como convivencias, eventos para reunir fondos u otros, excepto cuando existe relación de parentesco o cuando el apoderado dé su autorización.

G. POLÍTICA PARA VIAJES CON ALUMNOS FUERA DEL COLEGIO

Artículo 67º: Este procedimiento es aplicable a toda delegación de estudiantes que salga del colegio. Hay procedimientos distintos para excursiones al extranjero o actividades deportivas.

1. El profesor encargado llenará un formulario de prevención de riesgos.
2. Una copia de este formulario deberá entregarse a la secretaria de la respectiva sección con 72 horas de anticipación.
3. Los apoderados recibirán información relevante de la salida y firmarán una autorización, en papel o digitalizada. Sin esto el estudiante no podrá participar en la salida.
4. Una copia de este formulario será portada por el encargado en todo momento durante el viaje.
5. El colegio se reserva el derecho de hacer cambios en caso de fuerza mayor, informando de ellos a los apoderados, lo más pronto posible. Esto puede incluir cambio de actividades, acompañantes o cancelación.
6. El colegio destinará idealmente un adulto por cada 10 estudiantes (idealmente uno de cada sexo).
7. El colegio dispondrá de un medio de comunicación para cada salida, el cual estará en poder del encargado.
8. En cualquier emergencia, el encargado tomará acciones inmediatas, de acuerdo con la emergencia, y se contactará a la brevedad con el colegio, el cual tiene la responsabilidad de comunicarse con los apoderados.
9. El Jefe de Logística del colegio, o quien sea designado en su reemplazo, se asegurará que la empresa de transporte cumpla con las normas establecidas según la ley.
10. Un miembro del SLT asegurará la salida y regreso de cualquier viaje.
11. Todos los profesores recibirán un curso de primeros auxilios y cómo reaccionar frente a emergencias.

EL PROFESOR ENCARGADO Y ACOMPAÑANTES

Artículo 68º: Para cada salida se contará con un profesor encargado y un profesor acompañante con las siguientes tareas y/o responsabilidades:

1. El encargado llevará el formulario, el teléfono celular y se asegurará que exista un botiquín de primeros auxilios disponible.
2. El encargado o los profesores acompañantes revisarán los cinturones de seguridad y salidas de emergencia del bus e informarán al Director de Sección cualquier situación inadecuada.
3. Después de pasar lista, se asegurarán que todos estén sentados y usando el cinturón de seguridad durante todo el viaje.
4. Se informará a los alumnos sobre las salidas de emergencia y el comportamiento esperado, y se asegurará que no haya equipaje que entorpezca el tránsito dentro del bus.

5. Los profesores estarán distribuidos de la mejor forma posible, dentro del medio de transporte empleado, para poder supervisar a los alumnos.
6. El encargado debe llamar la atención del chofer en caso de cualquier duda o mala maniobra (ej.: exceso de velocidad).

LOS ALUMNOS

Artículo 69º: En toda actividad que se realice fuera de nuestro establecimiento, los alumnos Redland deberán:

1. Representar correctamente a su colegio, familia y a sí mismos, usando la ropa indicada.
2. Actuar en todo momento acorde con los valores y buenas costumbres que se les han enseñado, incluyendo un uso respetuoso y apropiado del lenguaje.
3. En todo momento los alumnos deben ser respetuosos, ordenados y cuidar sus documentos y pertenencias. En caso de pérdida, el colegio no se hace responsable.
4. Obedecer cabalmente las indicaciones de los profesores acompañantes.
5. Participar en todas las actividades programadas.
6. Ser conciliadores y buscar soluciones frente a situaciones problemáticas o de conflicto.
7. Informar a los profesores inmediatamente sobre cualquier problema que se presente.
8. Permanecer siempre con el grupo y nunca estar solos.
9. Ser puntual en todas las actividades; cumplir con los horarios al levantarse y al ir a dormir (en caso que corresponda).
10. Respetar los reglamentos y valores de los lugares que visitan.
11. Cumplir con el trabajo asignado.
12. Tener presente que el Reglamento del Colegio se aplica tanto dentro como fuera de este, por lo tanto cualquier transgresión a las normas puede tener consecuencias inmediatas o a largo plazo.

H. PROTOCOLO DE ENFERMERÍA

Artículo 70º: El Colegio cuenta con Enfermería Escolar a cargo de Técnicos en Enfermería para entregar primeros auxilios a los alumnos dentro de la jornada escolar, entre las 8:00 y las 17:00 horas.

Para la respuesta a urgencias médicas en las ocasiones en las que el encargado de enfermería no esté en el colegio, existirá una lista de al menos tres miembros del personal, a quienes se podrá recurrir. Idealmente, las secretarías de la sección estarán en dicha lista. La lista estará en la Dirección de cada sección, además de ser publicada para el conocimiento de todo el personal del colegio.

70.1 Al momento de ocurrir un incidente, la enfermera del colegio o la persona calificada debe ser capaz de evaluar la seriedad del caso y

- a) dar primeros auxilios o
- b) coordinar que el niño(a) sea llevado(a) a la clínica
- c) coordinar para que el niño(a) sea llevado a su casa

70.2 Generalmente el procedimiento es el siguiente, de acuerdo al caso:

A. Primeros Auxilios: A los estudiantes se les brindará primeros auxilios en el caso de cortes menores y moretones, dolor de cabeza, quemaduras menores y otras dolencias menores.

B. Clínica en convenio con el colegio: Los estudiantes serán derivados a la Clínica en los siguientes casos: cortes profundos, sangramiento intenso, pérdida de conciencia, fuerte dolor después de alguna herida, dificultad para respirar o hablar, mareo, vómitos con heridas físicas, sospecha de fracturas o esguince(*), hinchazón.

C. Casa: Los estudiantes que manifiesten las siguientes dolencias serán retirados por sus padres o adulto autorizado: fiebre, vómitos, diarrea, dolor de estómago persistente, dolor de cabeza persistente, tos persistente.

70.3 Informe a los padres y apoderados:

- 1) Cada niño(a) que reciba Primeros Auxilios recibirá un informe el cual será enviado en la libreta de comunicaciones (e ingresado en Schooltrack de estar habilitado).
- 2) Si el caso no va a la Clínica Alemana, el informe debe llevar información sobre lo ocurrido y aconsejar sobre síntomas a observar en caso de que se haga necesario llevarlo a la Clínica
- 3) En caso de que un niño(a) deba ir a la Clínica, los padres deben ser informados inmediatamente por teléfono y preguntarles si quieren llevarlo(a) ellos mismos o si quieren que lo haga el colegio. En caso de emergencia (ej. Hipoxia, anoxia, hemorragia severa, intoxicación, etc.) el niño(a) será llevado directamente a la clínica, por un miembro voluntario del personal, a la vez que se llame a los padres.
- 4) Cuando se informe a los padres por teléfono, la enfermera u otro miembro del personal, hará lo siguiente:
 - a) explicar exactamente lo que ocurrió
 - b) describir los síntomas
 - c) hablar calmadamente, sin alarmar en forma innecesaria
 - d) explicar exactamente cuáles son los pasos a seguir
5. Se escribirá un informe en el caso de que el niño(a) tenga que ser llevado a la Clínica o en caso de que sea necesario llevarlo a su casa.
6. También se informará a los apoderados si el niño(a) visita en forma muy frecuente la enfermería por cosas triviales durante la misma semana, para evitar alguna otra cosa.

Artículo 71º: Los documentos utilizados de respaldo en Enfermería son:

- Registro de atención en el sistema Schooltrack.
- Ficha de salud del alumno.
- Pase que otorga la encargada de Enfermería a los alumnos con autorización individual que registra motivo y hora de la consulta.
- Registro de atención en el Redland Book

Funciones de la Encargada de Enfermería del Colegio

Artículo 72º: Las funciones de la Encargada de Enfermería del Colegio incluyen:

- Prestar la primera atención de urgencia en caso de accidente o enfermedad de los alumnos
- Atender a los alumnos del Colegio que sufren algún malestar.
- Derivar a los alumnos a la clínica en convenio con el colegio en caso de urgencia, o a la que esté indicada en su ficha, siempre con el aviso previo a los padres o apoderados.
- Administración de medicamentos especiales con receta médica y autorización del apoderado.

Artículo 73º: El ingreso y egreso a enfermería se hará de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Ingreso a Enfermería:

- Los alumnos de Preescolar deben ser acompañados por el profesor. Se contactará al apoderado si fuera necesario.
- Junior y Middle School: deberán traer un pase extendido en Secretaría de la sección.
- Senior School: la atención será con pase extendido por su profesor o Director de Sección indicando el motivo, la hora y la asignatura de la que procede.
- Sólo en caso de accidente el ingreso será directo a Enfermería.

2. Egreso de Enfermería:

- Todo alumno deberá llevar un pase al regreso de una atención. Este indicará el motivo de consulta y la hora de salida.
- Cuando la situación de salud lo requiera, el alumno llevará un Comprobante de Atención a la casa indicando el motivo de la consulta, la atención realizada, los cuidados y recomendaciones de Enfermería correspondientes. En caso necesario, se informará telefónicamente al apoderado.
- El alumno(a) que sea enviado a su casa deberá mostrar el pase extendido por Enfermería en la Secretaría de Sección correspondiente. El apoderado deberá firmar el Libro de Registro de Salida para retirar al alumno.

NORMAS DE ATENCIÓN

Artículo 74º: Los criterios generales para retirarse del Colegio, entre otros recurrentes, pueden ser: fiebre, vómitos, diarreas, dolor no controlado, contusiones en la cabeza que requieran observación y toda situación de salud en la que la Técnico en Enfermería considere necesario la observación prolongada y/o el reposo en la casa. Asimismo, en caso de derivación a un Centro Asistencial.

Artículo 75º: Para poder realizar una adecuada atención de Enfermería se requiere contar con la información actualizada de las enfermedades y/o tratamientos médicos de los alumnos, como también de los teléfonos de los apoderados.

Administración de medicamentos

Artículo 76º: En caso que un alumno requiera la administración de algún medicamento especial a permanencia o temporalmente, producto de un tratamiento médico por una enfermedad aguda (ej. antibióticos, broncodilatadores, etc.), durante el horario escolar, el apoderado deberá autorizar por escrito dicha administración, adjuntando la receta médica correspondiente.

- Los medicamentos deben venir en su envase original y no se aceptarán medicamentos sueltos.
- Los medicamentos deben ser entregados en Enfermería y serán administrados por el personal de esta unidad.

Procedimiento de Traslado

Artículo 77º: Cuando un alumno requiera ser atendido en Clínica Alemana por una urgencia traumática o no traumática, se informará al apoderado para coordinar su traslado.

- El alumno debe ir acompañado de su apoderado, o de quien designe en su reemplazo. Si la situación de salud correspondiere a una emergencia será acompañado por el personal de enfermería, si es posible, o por otro miembro del staff, hasta la llegada de un familiar al centro asistencial.
- En el caso de un accidente grave de cualquier tipo que requiere atención médica con mucha urgencia se solicitará una ambulancia a la Clínica Alemana, o a otra clínica más cercana, con aviso inmediato al apoderado.

I. POLÍTICA DURANTE EPISODIOS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL

Artículo 78º: Redland comparte la preocupación por los altos índices de contaminación que afectan a la ciudad de Santiago en invierno. Sin embargo, la condición ambiental varía notablemente en los diferentes sectores de la cuenca de Santiago. Esto se constata fácilmente al analizar los datos de calidad del aire que entregan las estaciones de monitoreo que tiene instalada la Secretaría Regional Ministerial de Salud de la Región Metropolitana (SEREMI de Salud RM).

Artículo 79º: Para ello, la política de nuestro Colegio cuando se anuncia alguna Contingencia Ambiental, es la siguiente:

La calidad del aire en Las Condes será chequeada ingresando a la página web de <http://portal.mma.gob.cl/pronostico-rm>. Si los antecedentes indican índice de calidad del aire inferior a 100 en la estación de monitoreo de Las Condes, todas las actividades de Educación Física, Deportes y Deportes 2 se realizarán como de costumbre.

Si los niveles del índice de calidad del aire reportados por dicha estación de monitoreo son iguales o superiores a 100, las actividades deportivas y la educación física se suspenderán. Tomamos esta medida, aun cuando la norma chilena es 200, porque la salud de nuestros alumnos es prioritaria para nosotros.

En el caso de competencias deportivas con otros colegios de la Región Metropolitana, se aplicará la misma política, de acuerdo a la calidad del aire en el lugar de la competencia.

J. PROTOCOLO PARA EL BUEN USO DE LA TECNOLOGÍA Y REDES SOCIALES

Artículo 80º: La comunicación oficial con el colegio es a través del **Redland Book o el mail institucional**. Los funcionarios no deben incluir a alumnos en grupos de *Whatsapp*, así como alumnos tampoco deben incorporar a profesores en estos grupos. Como medida excepcional, se podrán crear grupos con alumnos y/o apoderados y el profesor/a durante viajes institucionales y otros autorizados por el SLT. Sin embargo, funcionarios y alumnos no deben establecer comunicación individual (uno a uno) vía *Whatsapp, Facebook, Instagram* u otros

Artículo 81º: Los funcionarios no deben aceptar solicitudes de amistad de alumnos en ninguna red social, ni publicar fotografías de alumnos en sus cuentas personales. Los miembros del personal que sean apoderados podrán publicar fotografías de sus hijos participando en eventos abiertos del colegio.

Artículo 82º: Se solicita a los apoderados respetar la privacidad de los profesores y no enviarles notificaciones de ningún tipo para *Whatsapp, Facebook, Instagram* u otros.

Artículo 83º: Si en su cuenta de medios sociales un funcionario tiene publicaciones o fotos que puedan dañar el prestigio, credibilidad, imagen o confianza en el colegio, particularmente como guardianes de menores de edad, deberá mantener su cuenta privada.

Artículo 84º: Se pide a los profesores respetar la privacidad de los apoderados y alumnos, no enviándoles notificaciones de ningún tipo para *Whatsapp, Facebook, Instagram* u otros, ni mantener relaciones por medio de cualquier red social. Los profesores deberán usar el mail institucional para comunicarse, tanto con los alumnos como con los apoderados.

Artículo 85º: Los recursos tecnológicos del colegio se ofrecen para que los alumnos puedan hacer investigaciones, completar o hacer trabajos académicos, y para comunicarse con otros para contribuir con su educación/formación. Estos recursos tecnológicos deben ser utilizados de una manera consistente con la misión educacional y los objetivos de Redland School. Este acceso es un privilegio, no un derecho.

Artículo 86º: Todos los recursos tecnológicos del colegio, son propiedad de Redland. Como tal, el personal administrativo y académico, podrá revisar archivos y comunicados para mantener el sistema íntegro y para asegurarse de que los alumnos estén usando estos recursos adecuadamente y con responsabilidad.

Artículo 87º: Actividades NO permitidas al usar los recursos tecnológicos del colegio o de su propiedad:

- a) Plagio o copia de trabajos de otros y presentarlos como productos propios.
- b) Uso de malas palabras; acoso, insultos, intimidación e intenciones de aislar a otras personas.
- c) Uso de imágenes reñida con la moral y las buenas costumbres.
- d) Investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares.
- e) Daño o cambio de dispositivos tecnológicos (PC o *tablet*).

- f) Transmisión de virus, intencional o por negligencia o cualquier tipo de folios o archivos destructivos
- g) *Hackeos* de los sistemas computacionales.
- h) Vulneración de filtros establecidos por el colegio.
- i) Suscripción a servicios en línea o compra de servicios u objetos.
- j) Facilitar nombres de compañeros o personal del colegio, al igual que direcciones, teléfonos o información personal de otras personas.
- k) Uso no educacional, como juegos, apuestas, rifas, mensajes en cadena y mensajes-basura.
- l) Utilización de los medios del colegio para uso comercial, finanzas personales o fraude.
- m) Grabación de cualquier tipo a profesores, alumnos y personal del colegio sin autorización. Se espera que los alumnos reporten cualquier caso de acoso, amenaza, comentarios de odio, contenido inapropiado, u otro, ocurrido por este medio, al profesor/a o personal administrativo.
- n) Si un alumno/a tiene alguna duda en cuanto a si alguna acción específica es permitida por el colegio, debe dirigirse a algún profesor/a o personal administrativo.

Uso de teléfono celular en Colegio

Artículo 88º: El celular puede ser una herramienta útil. La decisión de entregarles a sus hijos este dispositivo es decisión de los padres, de acuerdo a sus criterios familiares. Redland no recomienda el uso de estos equipos antes de los 12 años; aconseja su adquisición, preferentemente, desde los 14 años. En principio, lo recomendable es postergar este momento lo más posible.

Artículo 89º: Entendemos que, tanto el celular como el *Tablet*, pueden ser un recurso pedagógico en el aula, bajo las siguientes condiciones: sólo desde 7º Básico en adelante, en actividades programadas con anticipación y en ningún caso como material obligatorio. Por tanto, Redland no permite que sus alumnos traigan sus celulares al colegio hasta 7º Básico y de 7º Básico en adelante, en caso que el alumno traiga su dispositivo, éste debe permanecer apagado y dentro de su mochila hasta finalizar la jornada escolar, a excepción que sea previamente acordado con los educadores su uso para fines pedagógicos.

Artículo 90º: Se sugiere que durante los recreos y almuerzos los dispositivos no se utilicen de forma recreativa, en beneficio de la interacción social cara a cara.

K. PROTOCOLO DE USO DE CORREO INSTITUCIONAL REDLAND

Artículo 91°: Con el afán de brindar alternativas para el amplio uso de la Plataforma Google Suite y sus prestaciones educacionales, Redland School ha creado cuentas de correo electrónico institucional para los alumnos desde 4° Básico a 4° Medio.

La cuenta institucional será el medio oficial para interactuar con las aplicaciones de uso académico como Google Drive, Google Classroom y servicio de correo electrónico, entre otros.

Artículo 92°: El uso de la cuenta de correo institucional conlleva un uso ético de la tecnología, queremos que tomen conciencia de que, más allá de mostrar habilidades en el manejo de diferentes dispositivos y herramientas tecnológicas, existe una gran responsabilidad en su buen uso, lo que implica cuidarse y cuidar a los demás. En este ámbito, cobran especial importancia los atributos del Perfil del Alumno Redland y de la Comunidad IB como actitudes que guían e inspiran nuestro actuar con las tecnologías de la comunicación.

El uso de la cuenta de correo institucional conlleva una serie de consideraciones que debemos conocer:

Propiedad de la información:

Artículo 93°: Las cuentas de correo institucional están bajo el dominio Redland, por lo que la información contenida en estas, pertenece al Colegio. Esto implica que, de ser necesario, puede ser vista por personal autorizado del colegio.

En relación a su uso:

Artículo 94°: Se establecen las siguientes obligaciones para los usuarios del correo institucional:

- 1) El titular de la cuenta debe tener supervisión constante por parte del apoderado. En los cursos de 4° y 5° Básico se recomienda que los padres conozcan las contraseñas del correo.
- 2) La opción de “chat” debe estar desactivada en todos los cursos de Enseñanza Básica.
- 3) La cuenta solo puede ser utilizada con propósitos educacionales. Queda estrictamente prohibido utilizarla para otros fines, tales como abrir cuentas en redes sociales u otros.**
- 4) Los alumnos no deben compartir sus contraseñas con nadie más que con sus padres y madres. Las contraseñas no son públicas. Deben resguardarse con cuidado.
- 5) Si por alguna razón algún estudiante llega a conocer la clave de algún compañero o compañera, deben informar a la profesora jefa. No deben acceder a una cuenta que no les pertenece para leer, borrar, enviar o cambiar información.
- 6) La sala de chat (*Hangouts*) está prohibida para alumnos de Enseñanza Básica. Esta debe quedar desactivada en todo momento y no se debe cambiar esta configuración.
- 7) En el caso de usar una foto en su perfil, para la cuenta institucional, esta debe ser tipo cédula de identidad o pasaporte.
- 8) Está prohibido entregar información privada “online” por razones de seguridad y exposición de nuestros alumnos.

- 9) El *cyberbullying* está estrictamente PROHIBIDO. Si se recibe cualquier tipo de agresión por email, se debe mantener como evidencia e informar al profesor/a jefe o Director de Sección. Nunca se puede usar el email para acosar, ofender o insultar a otra persona.
- 10) Está prohibido el envío de mensajes que comprometan el prestigio o nombre del Colegio o de algunos de sus miembros
- 11) Se prohíbe el envío de ofertas de compra o ventas, de "cadenas", solicitud de donaciones, ofertas de servicios o peticiones ajenas al ámbito educacional. Se prohíbe el envío de publicidad, promociones o información de tipo comercial.
- 12) Se prohíbe el envío de información falsa o engañosa de cualquier tipo.
- 13) Se prohíbe el uso del correo institucional para intercambiar información de personas o instituciones ajenas al Colegio y que no estén relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 95°: El incumplimiento de las normas o mal uso del correo electrónico institucional se sancionará en conformidad a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos al respecto (Protocolo J, artículos 80° al 87°). El colegio tiene la facultad de deshabilitar una cuenta de correo electrónico por mal uso de este.

En general el uso de esta cuenta debe enmarcarse dentro de la filosofía, normas y políticas de Redland School, aplicándose nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar en casos de mal uso.

..

TÍTULO XIV.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN AL MENOR

Artículo 96º: Con el fin de transparentar los procedimientos de prevención, se ha decidido explicitar las normas y procedimientos que buscan evitar cualquier situación de riesgo para los alumnos del Colegio.

Si bien la mayoría se aplica a todo el alumnado y adultos, algunas normas se aplican de acuerdo a los niveles escolares de los alumnos, considerando sus etapas de desarrollo.

A. EN RELACIÓN A LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 97º: Para la selección y contratación del personal del Colegio, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Toda persona contratada en el Colegio debe presentar certificado de antecedentes emitido por el Registro Civil u organismo similar en caso del personal extranjero. Se solicitará anualmente una actualización de este documento.
- Para ser contratada por el Colegio, toda persona, deberá realizar previamente entrevistas y exámenes psicológicos, además de verificarse sus referencias.
- El Colegio recibirá mensualmente un listado de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad. De existir algún postulante al Colegio en esta lista, éste no será contratado. De estar contratado, se terminará la relación laboral.
- El Colegio revisará en el Registro Inhabilitación Para Trabajar Con Menores de Edad a todo el personal, profesionales de la educación o asistentes de la educación que trabaja en Redland, al menos una vez al año y/o cada vez que se contrate a un funcionario nuevo, a efecto de verificar si se encuentran condenados a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad. Este registro se encuentra disponible en la página web del Registro Civil www.registrocivil.cl

B. EN RELACIÓN AL MOVIMIENTO DE ALUMNOS DENTRO DEL COLEGIO

Artículo 98º: Los alumnos se deben regir por las siguientes normas respecto al desplazamiento dentro del Colegio:

- Si un alumno necesita salir de clases, debe hacerlo con un pase firmado por el profesor que le autoriza a hacerlo.
- Al finalizar las actividades extra-curriculares, los alumnos deberán esperar a quien los pase a buscar en la Portería del Colegio, a la vista de los guardias.
- No se permitirá a los alumnos la libre circulación una vez finalizados los horarios de actividades extra-curriculares.

Una vez finalizada la jornada escolar los padres son responsables de sus hijos, debiendo retirarlos del Colegio a más tardar dentro de 30 minutos del término de la jornada.

C. EN RELACIÓN A LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS

Artículo 99º: Con relación a la entrada y salida de los alumnos del Colegio se debe seguir el siguiente procedimiento y normativa:

El transportista escolar está a cargo de supervisar lo que ocurre en el vehículo. Cabe mencionar que es responsabilidad de las empresas de transporte cumplir con la normativa vigente sobre este punto, y de los apoderados exigir y supervisar su cumplimiento.

Junior (PK a 4ºBásico):

- En el horario de entrada y salida hay presencia de profesores encargados de controlar que no salgan niños solos ni queden solos en la puerta, además de los auxiliares que apoyan el proceso de llegada en todas las puertas.
- En el horario de salida de clases, ningún niño puede salir solo de la sala, sin un adulto a cargo.
- Los alumnos no pueden irse solos con sus hermanos mayores, a menos que éstos sean alumnos del Senior School y estén expresamente autorizados el apoderado por escrito y bajo su responsabilidad.
- Los padres que retiran a sus hijos de pre kinder y kinder deben esperar fuera de la sala, con el fin de que la profesora pueda mantener el control sobre los niños que salen de la sala y con quién.
- En el caso de un niño que va a casa de otro alumno, esto debe ser autorizado por ambos padres por escrito: tanto el padre que da permiso como el que invita a su casa.
- Hasta las 17:00 hrs. hay una secretaria para resolver situaciones de emergencia o de niños rezagados.

D. EN RELACIÓN A BAÑOS Y CAMARINES:

Artículo 100°: Con relación al uso de baños y camarines de los alumnos se debe cumplir con lo siguiente:

- Los adultos no pueden utilizar los baños de los alumnos dentro del colegio. Sin embargo, sí deben entrar en caso de supervisión por seguridad o control de conducta.
- Los alumnos utilizan los baños asignados para su sector. No está permitido que alumnos mayores utilicen baños de alumnos menores, y en caso de contravención, serán sancionados como falta grave.
- Se evitará que los alumnos hagan uso de los baños en las horas inmediatamente posteriores a los recreos, ya que se realiza el aseo a esas horas.
- Nunca un alumno debe encontrarse solo con un adulto en un baño o camarín. La única excepción sería cuando una profesora de pre-básico tiene que limpiar a un niño que se ha ensuciado.

E. EN RELACIÓN A LA PRESENCIA DE APODERADOS U OTROS ADULTOS EN EL COLEGIO

Artículo 101°: Con relación a la presencia de apoderados u otros adultos en el Colegio se debe cumplir con lo siguiente:

- Solo se permite la presencia de adultos en el Colegio autorizados previamente en Portería por la persona con quien tienen reunión.
- No está permitida la presencia de apoderados u otros adultos que no sean personal del colegio en la sala de clases sin la presencia del profesor a cargo.

TÍTULO XV

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 102°: El Reglamento de Convivencia Escolar será aprobado por el Board, previa consulta al SLT, Consejo de Profesores, Comité de Convivencia Escolar, Centro de Padres y Centro de Alumnos. Cada estamento tendrá el plazo de 20 días para su conformidad o sugerencias por escrito.

Artículo 103°: Las modificaciones anuales al Reglamento de Convivencia Escolar serán sometidas a la conformidad de los estamentos descritos en el artículo anterior, quienes tendrán 15 días para su informe por escrito al SLT para su análisis y resolución.

Artículo 104°: El Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus modificaciones deben ser conocido por todos los integrantes de la comunidad y para ello se han dispuesto las siguientes instancias:

- a. Sitio Web: www.redland.cl
- b. Los Profesores Jefes de cada curso deben dar a conocer a sus alumnos(as) y apoderados(as) en el mes de marzo un extracto del Reglamento Interno y del Reglamento de Convivencia Escolar.
- c. Se repasará el Reglamento Interno con todo el staff del Colegio al inicio del año académico.

Es responsabilidad de los padres y apoderados revisar anualmente las actualizaciones del Reglamento Interno en el sitio web del colegio.

TÍTULO XVI
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ESTUDIANTES
EMBARAZADAS Y PADRES ADOLESCENTES, SEGÚN LEY N°
20.370

Artículo 105° INTRODUCCIÓN:

Este protocolo fue desarrollado siguiendo lo estipulado en el artículo 11 de la Ley General de Educación lo cual establece que el embarazo, la maternidad y paternidad, no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en el colegio con los apoyos y facilidades necesarias para el buen desarrollo de los procesos académicos, da cuenta de las responsabilidades de la alumna embarazada y el padre adolescente además de las acciones que debe tomar el colegio para asegurar la inclusión y permanencia de aquellos alumnos en el colegio.

Redland School resguarda el derecho a la educación de cada alumno que forma parte de su comunidad y busca generar un ambiente de aceptación y buen trato para todos sus alumnos. El presente protocolo refleja el respeto y valoración por la vida y por los derechos de todas las personas.

Artículo 106° Acciones que propician las obligaciones y responsabilidad de las estudiantes embarazadas y madres.

- 1) La alumna y/o apoderado deberá informar su condición de embarazo al profesor(a) jefe, psicóloga de sección, orientadora, o Director de Sección, entregando el certificado médico que acredite su estado.
- 2) La alumna debe presentar a su tutora el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo y maternidad.
- 3) La estudiante deberá asistir de forma regular al colegio, durante su período de embarazo y maternidad, mientras lo permita su salud y la de su hijo, debidamente certificado por el médico.
- 4) La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo como de ella, con los respectivos certificados médicos.
- 5) La alumna debe cumplir con sus deberes y compromisos escolares, junto a un rendimiento académico mínimo que permita la promoción de curso, de acuerdo al Reglamento de Evaluación del Colegio para estos casos.
- 6) La alumna deberá informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas u otras.

Artículo 107° Acciones que garantizan los derechos y beneficios de las estudiantes embarazadas y madres.

- 1) La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Redland. No se permitirá ningún tipo de comentarios o acciones que menoscabe su dignidad ni menos su estado.
- 2) La alumna que se encuentre en situación de embarazo o maternidad tendrá la asesoría de la Técnico en Enfermería, en temas de pre y post parto y maternidad.
- 3) La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a 85%, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

- 4) El Director de sección elaborará un calendario de evaluaciones y entrega de trabajos que acoja las necesidades médicas y de cuidado de la madre y su hijo(a), con una propuesta curricular adaptada que priorice y aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudios que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes. La supervisión y realización de este calendario estará a cargo de su tutor(a).
- 5) Los profesores de Biología o Ciencias Naturales incorporarán medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad y paternidad. Además, de las orientaciones, recomendaciones, informaciones e indicaciones proporcionadas por la Técnico en enfermería del Colegio.
- 6) La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera.
- 7) La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- 8) La alumna durante los recreos podrá utilizar las dependencias de la biblioteca o enfermería u otros espacios, en la medida que lo requiera o se estime necesario, para evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física y la del niño por nacer.
- 9) La alumna embarazada podrá asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las indicaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. La alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de la clase de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) o en casos calificados por un período superior.
- 10) En situaciones especiales como dificultades anímicas, emocionales o en su proceso de aprendizaje, la alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser asistida por la psicóloga del colegio. En caso que se requiera, la psicóloga hará la derivación a especialistas externos.
- 11) La alumna o apoderado deberá informar el horario de alimentación (lactancia) de su hijo(a), al Director de Sección, durante la primera semana de ingreso de la alumna, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado.
- 12) La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- 13) La alumna durante su embarazo o lactancia no deberá estar en contacto con materiales nocivos ni verse expuesta a situaciones de riesgo, en cualquier lugar del Colegio, en especial en los laboratorios de ciencias. Las alumnas estarán eximidas de asistir a las clases que se desarrollen en estos laboratorios. Para ello los profesores deberán entregar las facilidades académicas pertinentes y procurarán otro tipo de estrategias de aprendizaje y de evaluación para el logro de los mismos objetivos a fin de dar cumplimiento a los programas de estudios.
- 14) A las alumnas embarazadas o en periodo de lactancia se les brindarán las siguientes redes de apoyo: comunicación con padres, atención inmediata de la tutora asignada, psicóloga y orientadora del Colegio, traslado y asistencia en el servicio de urgencia de la Clínica Alemana, en razón del seguro escolar contratado. Además, las indicadas al término de este documento.

Artículo 108º: Acciones que propician las obligaciones y responsabilidad de los estudiantes en condición de paternidad.

- 1) El alumno debe informar al profesor jefe y/o Director de Sección de su condición de paternidad, entregando los antecedentes correspondientes.
- 2) Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente de la madre o de su hijo.

Artículo 109º: Acciones que garantizan los derechos y beneficios de los estudiantes en condición de paternidad.

- 1) El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol paterno. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- 2) El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.
- 3) El alumno tiene derecho a salir del Colegio frente a cualquier eventualidad relacionada con las etapas del embarazo y su rol de padre, el cual deberá justificar debidamente con el informe del médico por enfermedad de su hijo o de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

Artículo 110º: Redes de Apoyo

1. Ministerio de Salud:

Los Centros de Salud Familiar (CESFAM), cuentan con espacios de atención de salud integral para jóvenes y adolescentes, conformados por profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Para mayor información: www.minsal.cl

2. Ministerio de Desarrollo Social:

El Programa Chile Crece Contigo, es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde el período de 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.

El Subsidio Familiar, dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al Municipio -es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.

Para mayor información: www.crececontigo.cl

3. Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas:

El Programa de Apoyo a la Retención Escolar apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar en las regiones de Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, Maule, Biobío y La Araucanía. Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan Enseñanza Básica (7° y 8°) o Educación Media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca de Apoyo a la Retención Escolar BARE y estudiantes de Enseñanza Media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB.

Para mayor información: www.junaeb.cl