

REDLAND SCHOOL



**REGLAMENTO INTERNO
DE CONVIVENCIA ESCOLAR
EDUCACIÓN PARVULARIA
2025**

(versión al 7 de enero de 2025)

ÍNDICE

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	7
TÍTULO V: DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS	7
TÍTULO VI: DE LAS NORMAS DE CONDUCTA GENERALES	9
TÍTULO VII: DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD	11
TÍTULO VIII: DE LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS Y LAS MEDIDAS FORMATIVAS	14
TÍTULO IX: DEL DEBIDO PROCESO	18
TÍTULO X: DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	18
TÍTULO XI: DE LAS POLÍTICAS Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN	21
<ul style="list-style-type: none"> A. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN CON RELACIÓN AL ACOSO Y ABUSO SEXUAL. 22 B. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS. 28 C. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CUALQUIER EVENTO VIOLENTO O DE INTIMIDACIÓN. 30 D. POLÍTICA DE RELACIONES INTERPERSONALES. 31 E. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 32 F. PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS. 37 G. POLÍTICA DURANTE EPISODIOS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL. 39 H. PROTOCOLO PARA EL BUEN USO DE LA TECNOLOGÍA Y REDES SOCIALES. 39 	
TÍTULO XII: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN AL MENOR	40
<ul style="list-style-type: none"> A. CON RELACIÓN A LA SELECCIÓN DE PERSONAL. 40 B. CON RELACIÓN A LA PRESENCIA DE APODERADOS U OTROS ADULTOS EN EL COLEGIO. 41 	
TÍTULO XIII: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	41

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 una formación integral que, junto a un alto nivel académico, se desarrollen como personas con valores y compromiso con los demás, en un ambiente de sana convivencia. 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 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.
- 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 la Educadora de Párvulos y/o director(a) 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. Adhieran irrestrictamente al Proyecto Educativo que deben conocer y aceptar.
- d. 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.
- 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 h 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 los informes enviados.
- g. 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.
- h. 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.

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 la educadora de párvulos 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 exigir una entrevista con el profesional indicado. 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 recibir un trato respetuoso 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 y niños, la responsabilidad siempre recae en el adulto al momento de enfrentar y resolver desavenencias.
3. Todo alumno 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. Todos los alumnos tienen derecho a utilizar las dependencias del establecimiento abiertas a ellos.

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 deberá cuidar la infraestructura educacional, sus pertenencias y las de otros miembros de la comunidad escolar.
3. El alumno deberá colaborar en promover un buen clima de convivencia escolar.
4. 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 de los adultos responsables de la sección.
5. 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.

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. La ropa y objetos perdidos se mantendrán por un trimestre en el baúl de cosas perdidas.

2. UNIFORME PARA LOS ALUMNOS DE PREKÍNDER Y KÍNDER (damas y varones):

- Polera blanca y short azul para el verano (marzo, abril, octubre, noviembre y diciembre).
- Buzo azul, polera blanca manga larga y polerón azul para el invierno (mayo, junio, julio, agosto y septiembre).
- Soquetes blancos.
- Zapatillas blancas con velcro (sin otros colores ni adornos).
- Cotona gris (varones) con botones (no broches).
- Delantal tradicional (niñas), cuadrillé azul con blanco – cuadro chico, con botones (no broches).
- Las mangas de los delantales deben estar marcadas con una cinta verde en la izquierda a la altura de la muñeca y de color rojo en la manga derecha.
- 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 cm. Sin ruedas.
- Elásticos, trabas, colets, pinches y cintillos de color negro, rojo o gris.

Artículo 15º: DE LA ASISTENCIA A CLASES

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. El alumno tiene la obligación de asistir a todas las clases y actividades que le corresponden por horario o por citación.
4. 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.
5. Normalmente se aceptarán sólo razones médicas para justificar ausencias, pero si existen otros motivos importantes, se debe consultar previamente con la Dirección.

TÍTULO VI. DE LAS NORMAS DE CONDUCTA GENERALES

Dada la importancia de los estudios para la autorrealización y futuro del alumno, el Colegio busca crear condiciones conducentes al logro de aprendizajes. Se persigue además que el apoderado 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 08:10 h.
2. El horario de clases es el siguiente: Prekínder y Kínder de 08:10 a 13:15 h.
3. Todo alumno debe estar en su sala durante la hora de clases: no se permitirá estar fuera de ella sin la correspondiente supervisión.
4. Para ir a enfermería los alumnos de preescolar acudirán siempre acompañados por un adulto responsable.
5. Los teléfonos celulares y demás dispositivos electrónicos, como relojes, consolas, etc. no están permitidos.
6. En el caso que un alumno(a) se encuentre en tratamiento con medicamentos, el apoderado debe informar por escrito a las educadoras de párvulos, 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.
7. Está prohibido traer mascotas al colegio.
8. 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, quedando registro firmando el libro de salidas.
9. Los alumnos que se enfermen durante la jornada escolar deberán ser atendidos por Enfermería para su evaluación y posible retiro del colegio.
10. Las horas de atención médica, dental o psicológica de los alumnos deben realizarse fuera del horario de clases.
11. No se acepta el ingreso de objetos traídos por los padres después que la jornada escolar ha comenzado.
12. Los alumnos no pueden quedarse en el colegio después de la última hora, sin estar participando en alguna actividad extracurricular. Los apoderados y transportistas deben ser puntuales en retirar a los alumnos. Quince minutos después de la hora de salida los alumnos de Prekínder y Kínder deberán esperar en la secretaría de la sección.
13. Los alumnos no pueden andar en bicicleta, skateboards, patines, scooters u otros vehículos dentro del colegio, por motivos de seguridad.
14. Los alumnos **no deben** traer al colegio dinero, joyas u otros objetos de valor. **El Colegio no se responsabiliza por pérdidas de objetos o dinero dentro del establecimiento.**

Artículo 17º Refuerzos positivos constantes

El Colegio considerará estímulos a los estudiantes que tengan una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares.

- a) Felicitaciones verbales.
- b) Felicitaciones por escrito (carta de felicitaciones, diplomas de honor).
- c) Felicitación escrita al apoderado.
- d) Participación en diversos espacios escolares: asambleas, eventos, academias, y cualquiera que estime conveniente la educadora.
- e) Premiación de fin de año.
- f) Reconocimiento de atributos IB en asambleas de nivel y ciclo escolar.

Artículo 18: Normas de funcionamiento

- a) Las puertas del establecimiento se abren a las 7:30 h.
- b) El colegio establecerá un turno para que una educadora supervise el ingreso de los alumnos(as) preescolares que ingresen antes del inicio de la jornada.
- c) Las clases comienzan a las 08:10 h, todos los estudiantes deben estar en sus salas a más tardar a las 08:05 h para empezar la jornada escolar.
- d) La jornada escolar finaliza a las 13:15 h.
- e) Los alumnos deben asistir regular y puntualmente 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, 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. La dirección se tomará una semana para hacer las consultas pertinentes con la educadora, registro de asistencia, chequear permisos anteriores otorgados y luego informar la decisión a los apoderados.
- f) Retiro anticipado: Los apoderados que necesiten retirar a sus hijos antes del término de la jornada, lo pueden hacer previo aviso o comunicación vía Redland Book.

TÍTULO VII. DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD

Artículo 19: Normas de Seguridad

19.1. 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) Llegada al colegio:

- Los alumnos se deben regir por las siguientes normas respecto al desplazamiento dentro del Colegio: La primera semana del mes de marzo los apoderados se estacionan en calles aledañas al colegio, se acercan con sus hijos al colegio en donde estará permitido que ingresen hasta la sala.
- Los días que esté operativo el sistema “*Kiss and Go*” habrá apoderados encargados de recibir al alumno y ayudarlo a bajar del auto y acercarlo a la entrada para que luego se dirija a su sala de clases.
- Una Educadora estará encargada de recibir a los niños que lleguen a partir de las 7:30 y velarán para que los alumnos se dirijan a su sala y supervisar los pasillos.

b) Desplazamientos dentro del colegio:

- Al finalizar las actividades curriculares los alumnos son acompañados por el docente a cargo hasta la salida correspondiente.
- En caso de pertenecer a una actividad extracurricular el docente a cargo lleva a los alumnos al hall de entrada para ser entregados a sus padres.
- Si el apoderado decide que otra persona venga a buscar a su hijo, éste debe avisar a través de Redland Book o vía correo electrónico.
- Los niños que regresan a sus casas en transporte escolar, la educadora es la encargada de llevarlos en una sola fila hasta el sector de retirada. Una vez en el lugar de retirada los alumnos se organizan de acuerdo al número de transporte que le corresponde. Los niños que no hayan sido retirados esperan en secretaría de sección.
- No se permitirá a los alumnos, la libre circulación una vez finalizados los horarios de actividades curriculares o extracurriculares.

c) Enfermería:

- En caso de caída o golpe simple, una educadora lleva al niño a la enfermería para ser evaluado por la encargada de enfermería. Nunca deben ir solos.
- La enfermera los regresa a la sala y envía una nota en el Redland book indicando que el niño visitó la enfermería y el motivo de la atención. La educadora cuenta con las fichas de los alumnos con el contacto de los apoderados y también se especifican las enfermedades, tratamientos, alergias y otros.
- En el caso de que la encargada de enfermería considere una situación de urgencia debe llamar a los apoderados para que retiren al niño y lo lleven a evaluar a un centro asistencial.
- En caso de urgencia se informa a los apoderados y se llama a la ambulancia.

d) **Baño:**

- En Prekínder los niños van al baño acompañados por la educadora, quien no puede limpiarlos ni ingresar al baño, solo guiarlos verbalmente para que ellos lo realicen de manera autónoma.
- En Kínder los niños irán al baño de acuerdo a sus necesidades en tiempos oportunos y con el permiso de la educadora de párvulos.
- Los auxiliares encargados deben estar preocupados de que el piso del baño esté limpio y seco para que no ocurran accidentes. Esta labor se realiza sin estudiantes presentes en el baño.
- Las puertas de los baños no tendrán cerrojos y/o pestillos.

e) **Recreos y Patio:**

- Estarán designados 4 adultos de preescolar para supervisar el tiempo de recreo. Dos de ellos estarán en el patio de Prekínder y dos personas en el patio de Kínder. Los adultos deberán estar moviéndose dentro de los diferentes patios y los baños para resguardar la seguridad de los niños.
- Evitar que los niños entren y salgan de los baños.
- En caso de accidentes en el patio se llevará a la enfermería para ser revisado por la enfermera y luego ella lo llevará a la sala de clases o enviado de vuelta al recreo.

f) **Educación Física:**

- La clase de Educación Física comienza cuando el profesor va a buscar a los alumnos que estarán esperando ordenados en la sala clase o en el patio dependiendo de la hora de la actividad.
- En caso de accidentes uno de los dos profesores lleva al alumno a la enfermería para ser revisado por la enfermera y luego regresa al gimnasio.

g) **Sala de clases:**

- En caso de accidentes una de las dos educadoras lleva al alumno a la enfermería para ser revisado por la enfermera y luego regresará a la sala de clases.
- En caso de temblor o terremoto se llevará a cabo el plan PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar).
- Si un alumno está atentando contra la seguridad de los otros o su propia seguridad se aplica protocolo DEC (Desregulación Emocional y Conductual).
- Las puertas de la sala de clase deben permanecer sin pestillo ni llaves y deben estar siempre despejadas.
- Todos los elementos corto punzantes deben permanecer lejos del alcance de los niños.
- Durante el momento de colación los niños permanecen en la sala. En caso de que algún niño se atore una de las educadoras deberá aplicar la maniobra Heimlich.

h) **Finalización de la jornada: La jornada escolar finaliza a las 13:10 horas.**

Artículo 20: Normas sobre Higiene y Salud

20.1. Sobre los Baños

1. En Prekínder y Kínder los niños deben saber ir al baño en forma autónoma, sin ayuda de un adulto. El adulto podrá supervisar desde una distancia prudente, pero no limpiarlo.
2. Todo niño debe traer una muda en su mochila diariamente.
3. En caso de que el niño se haya mojado con orina o agua se le preguntará si tiene muda en su mochila y si sabe cambiarse solo, si la respuesta es afirmativa, la educadora lo ayudará guiándolo. En caso que no tenga muda o no sepa cambiarse sólo, se contactará a los padres.
4. En caso que el niño se haya defecado en la ropa el apoderado deberá retirarlo del colegio.

20.2. Sobre la Alimentación

1. La colación en educación parvularia posee una minuta semanal, que está enfocada a la alimentación saludable. Esta es la siguiente: lunes (lácteos), martes (frutas), miércoles (cereales), jueves (verduras), viernes (sándwich).
2. Si en reiteradas ocasiones no es respetada la minuta la educadora de párvulos deberá informar al apoderado.
3. Los niños que tienen Miniclub deberán traer una colación saludable, la cual comen a las 13:15 h en la sala destinada para ello con la supervisión de los profesores del club.
4. En caso que un niño presente algún trastorno alimenticio deberá traer certificado médico y todo el personal del colegio deberá ser informado.

20.3. Sobre la Higiene

1. Los baños deben estar en perfecto estado, tanto lavamanos como inodoros. De no ser así, deberá ser informado de inmediato a la dirección de sección.
2. Los baños deben estar abastecidos con jaboneras, papel higiénico en cada inodoro, papel secante y aire para secar las manos.
3. Los auxiliares deben contar con todo artículo de aseo necesario para su labor.
4. Medidas de higiene, desinfección o ventilación de los distintos recintos compartidos del establecimiento de Educación Parvularia; así como de elementos básicos como colchonetas, material didáctico y muebles en general.

20.4. Sobre las medidas preventivas de enfermedades contagiosas.

1. Realizar campaña de promoción de vacunas.
2. Realizar campaña del correcto lavado de manos y uso de baños; con letreros y materiales acorde a la edad.
3. Realizar campañas preventivas en época de contagio.
4. Promover el autocuidado de su cuerpo y de otros.

20.5. Sobre caso de enfermedades transmisibles

1. En caso de pediculosis la educadora de párvulos debe informar a enfermería para que tome las medidas necesarias para evitar contagio en el curso. Con una circular tipo se informará a todos los apoderados de la situación sin dar el nombre del niño afectado.

2. En caso de impétigo, conjuntivitis, o que presente alguna enfermedad contagiosa y/o fiebre, la encargada de enfermería llamará al apoderado para que el niño sea retirado del establecimiento. Su reingreso estará supeditado al envío de certificado médico.

20.6. Sobre la administración de medicamentos.

1. El establecimiento no administrará ningún medicamento a los niños.
2. En caso de que el niño necesite un medicamento, el apoderado deberá enviar a la encargada de enfermería del colegio la receta médica con datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento y autorización firmada para la administración de éstos.
3. En caso de medicamentos naturales o homeopáticos se registrará con lo anteriormente descrito.

TÍTULO VIII. DE LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS Y MEDIDAS FORMATIVAS

Artículo 21° De las sanciones

- a) En este nivel educativo, no existen situaciones disciplinarias, que obliguen al Colegio a tomar medidas sancionatorias** en contra de niños y niñas que presentan algún hecho conductual, ya sea, entre los niños o niñas; o entre los niños o niñas y los funcionarios, esto debido a que los estudiantes de este nivel educativo se encuentran en pleno proceso de formación de la personalidad, de la autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.
- b)** En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. (Nueva circular, Reglamentos Internos de Educación Parvularia, pág. 17).
- c)** Ante esta situación, el Colegio tiene como Medidas Formativas aplicables a los niños y niñas de este nivel, las siguientes:
 1. Todo comportamiento, conducta o logro positivo que realicen los niños y niñas de este nivel, será reforzado mediante distintos reconocimientos, tales como:
 - a. Se destaca en el orden de la sala.
 - b. Se destaca en su presentación personal.
 - c. Se destaca por su buena conducta.
 - d. Se destaca por su buen comportamiento en clases.
 - e. Se destaca por sus buenos modales.
 - f. Participa en forma activa en clases.
 - g. Manifiesta un cambio positivo en su conducta.
 - h. Manifiesta una destacada actitud de honestidad.
 - i. Otros, que la Educadora estime que es pertinente.

2. Todo comportamiento o conducta que consista en un retroceso en el aprendizaje, conductas disruptivas o no acatar las normas impartidas por la Educadora, será informado de forma inmediata a los Padres y/o Apoderados de los niños o niñas de este nivel. Algunas de las medidas que pueden ser tomadas son las siguientes:
 - Contención emocional del niño o niña, el que puede ser dentro de la sala de clases o fuera, dependiendo de la necesidad del niño o niña.
 - Explicar de una forma sencilla que no debe tener esos comportamientos, con el objetivo que el niño o niña pueda tomar conciencia de la conducta inadecuada.
 - Realizar un acto reparatorio de la conducta (pedir disculpas, realizar un dibujo u otros).
3. La Educadora y/o la directora de sección se entrevistará con los Padres y/o Apoderados, para definir la manera de actuar con el niño o niña, que necesite la aplicación de medidas formativas específicas, para explicarles el apoyo y trabajo en conjunto que deberán realizar el Colegio y ellos como Padres y/o Apoderados.
4. Los Padres y/o Apoderados deberán comprometerse a apoyar, acompañar y ayudar en el mejoramiento de la conducta del niño o niña de este nivel, firmando un compromiso con la Educadora, en el que se establecerán las medidas formativas adoptadas, el tiempo que durarán, el tipo de reflexión y reforzamiento que deben realizar los Padres y/o Apoderados, y se establecerán reuniones sistemáticas por el tiempo que la Educadora y/o directora de sección señalen.
5. Además, frente a la ocurrencia de las siguientes situaciones, se seguirá el conducto allí señalado:

<p>PROMOCIÓN DE CONDUCTAS DE BUEN TRATO EN SALA, PATIO Y OTROS ESPACIOS DEL COLEGIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interacción positiva en términos físicos, verbales y relacionales con compañeros y adultos. - Usar lenguaje adecuado con pares y adultos. - Utilizar términos verbales de cortesía (por favor, gracias, saludos). - Realizar juegos que favorezcan la integridad del(la) niño(a) o de sus compañeros(as). - Compartir materiales y espacios. 	<p>CONTENCIÓN EMOCIONAL A LOS INVOLUCRADOS</p> <p>(Escuchar y contener su expresión emocional).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompañar y conversar respecto a los hechos. - Hacer reflexionar a los niños o niñas involucrados, propiciando el desarrollo de la empatía. - Realizar actos reparatorios en relación al hecho (pedir disculpas, devolver lo que corresponda, hacer un dibujo). - Reflexionar en el curso cuando es una actitud que les afecta a todos. - Salir de la sala con un sentido, en compañía del adulto. - Establecer compromisos individuales de respeto por el otro. - Orientar a los padres en relación a la autorregulación y conductas esperadas.
<p>CONDUCTAS EN QUE SE INVOLUCRA LA INTEGRIDAD FÍSICA DE SÍ MISMO, DE COMPAÑEROS Y DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interacción positiva en términos físicos, verbales y relacionales con otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de desregulación; cambiar foco de atención. Ejemplo: Tiempo fuera. - Salir de la sala en compañía de un adulto - Contención del niño(a) hasta que logre estabilizarse anímica y conductualmente. - Llamar al Apoderado y comunicar los hechos. - Registro escrito y firmado de la medida formativa aplicada. - Derivar a la casa en caso de conducta de autoagresión y conductas o reacciones de agresión a pares o adultos. (PROTOCOLO DEC). - Establecer con el niño(a) compromisos de respeto y no agresión, promoviendo el restablecimiento de un clima de sana convivencia.

Artículo 22° De la descripción de las faltas graves por parte de los apoderados.

Se considera Grave en este nivel educativo lo siguiente:

1. La agresión verbal y/o física de los actores adultos miembros de la Comunidad Educativa de Redland.
2. La presentación de personas con hálito alcohólico y/o evidente consumo de cualquier sustancia que altere el comportamiento y relación entre las personas del nivel educativo.
3. Cualquier persona que manifieste alguna actitud donde se ponga en peligro a algún niño o niña de este nivel educativo, como estado de furia, crisis nerviosa, descontrol, o cualquier otro similar.
4. Todas estas situaciones deben ser mediadas por la Directora de Sección y/o encargado(a) de convivencia escolar.
6. Si el Padre y/o Apoderado provoca, participa o genera alguna situación que ponga en peligro a los niños y niñas o sea constitutivo de un hecho grave, se solicitará cambio de Padre y/o Apoderado.
7. Si una persona distinta al Padre y/o Apoderado provoca, participa o genera alguna situación que ponga en peligro a los niños y niñas o sea constitutivo de un hecho grave, se prohibirá su participación en las actividades de este ciclo educativo y se solicitará que no retire al niño o niña.

Las medidas disciplinarias, son sanciones que se pueden establecer a los miembros adultos de la comunidad educativa (prohibidas para niños y niñas):

Tipo de incumplimiento o falta	Descripción	Ejemplos	Sanción
Leve	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento educacional y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.	Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento educacional.	Carta de Amonestación
Grave	Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.	Daño material al establecimiento educacional y/ o su mobiliario con intencionalidad, siempre y cuando no entorpezca las actividades habituales.	- Cambio de Apoderado, - Prohibición de ingreso al establecimiento. - Activación de protocolo de maltrato - Activación Ley Karin

Gravísima	Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños/as y adultos	Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros, a los niños/as.	- Denuncia Carabineros - PDI-Fiscalía -Cambio de Apoderado, - Prohibición de ingreso al establecimiento. - Activación de protocolo de maltrato - Activación Ley Karin
------------------	--	---	--

TÍTULO IX. DEL DEBIDO PROCESO:

Artículo 23°: 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.

TÍTULO X. DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 24°: 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 cada sección (Junior, de Middle y de Senior).
5. Un/a representante de los apoderados.
6. El presidente/a del Centro de Alumnos.

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 25°: 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 26°: 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. La Educadora de Párvulos.

FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 27°: 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 28°: 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 29°: 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 a la Educadora de Párvulos 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 30°: 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 31°: 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 XI 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.

El objetivo de los Protocolos es la construcción de espacios educativos respetuosos, igualitarios y garantes de los derechos de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, en especial de los niños y niñas de este nivel. Todas las medidas adoptadas en los Protocolos, buscan que toda acción o situación de vulneración de derechos que afecte a los niños y niñas sea considerada como una alteración a la sana convivencia y formación de ellos, y es por eso que deben estar los mecanismos de apoyo, contención y defensa contemplados en el Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar, Apartado de Educación Parvularia y Protocolos del Establecimiento Educacional.

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

INTRODUCCIÓN

Artículo 32° 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 orientación clara a todo el personal docente y no docente de Redland School respecto a la protección de los(las) alumnos(as) frente a situaciones en las que puedan ser víctimas de este tipo de abuso, tanto dentro como fuera del Colegio.

Para el concepto de acciones de connotación sexual o abuso sexual se considerará lo estipulado en el documento ["Concepto y catálogo de delitos sexuales"](#) de la Biblioteca del Congreso Nacional de Chile (BCN), diciembre 2020.

Artículo 33°: Sobre las acciones para prevenir actos de acoso y/o abuso sexual, se debe tener en consideración lo siguiente:

ACCIONES PREVENTIVAS

A. Acciones dirigidas a los(las) alumnos(as).

Mantener en Redland School el enfoque de la enseñanza de:

1. Autoprotección de los(las) alumnos(as):

- 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 prioridad 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. Capacitar al personal del Colegio, con el fin de mantener una relación positiva y de confianza con los(las) alumnos(as), dentro de un marco profesional, que caracteriza a Redland School.
3. Brindar charlas a los apoderados acerca del maltrato y abuso sexual.
4. Difundir y asegurar que todos los miembros de la comunidad Redland School (personal y apoderados) conozcan esta política y la implementen.
5. Revisar periódicamente si en nuestro Colegio existen prácticas o espacios de riesgo que puedan favorecer la ocurrencia del abuso sexual.
6. Exigir a cada nuevo empleado una evaluación psicológica y antecedentes penales.
7. Regular procedimientos específicos para Junior School (Artículo 58°, ANEXO 1).
8. Contar con sistema de clave para acceder a galería de fotografías en página web del Colegio.
9. Instalar ventanas en todas las puertas de las salas de clases y oficinas académicas.
10. Asegurar que todo el staff del Colegio adhiera a los siguientes Códigos de Comportamiento:

- a. Relación con los(las) alumnos(as): Los profesores(as) son los(as) adultos responsables a cargo de la formación integral de los(las) alumnos(as). Por ello, es importante mantener las relaciones con los(as) alumnos(as) dentro de un marco profesional, y no de amistad, conservando la cercanía y afectividad que caracteriza a Redland School, ya que esto también constituye un factor protector para nuestros(as) alumnos(as).
- b. Prevenir situaciones que puedan ser mal interpretadas: En el caso de docentes ser cautelosos en el contacto físico con los(las) alumnos(as) y en el caso del resto del personal del Colegio evitar el contacto físico con los(las) alumnos(as), evitar relaciones sociales fuera del horario del Colegio, evitar ofrecer regalos a los(las) alumnos(as) y cuidar el uso de los medios de comunicación, particularmente los electrónicos. No está permitido interactuar con los(las) alumnos(as) a través de redes sociales (Instagram, facebook, WhatsApp, etc.); el medio de comunicación debe ser el correo institucional.
- c. En el caso de alumnos(as) más pequeños(as), bajar a su nivel y no levantarlos en brazos, a no ser que la situación lo amerite, por ejemplo, que el(la) alumno(a) esté llorando, se haya caído, etc.
- d. En la sala de clase las cortinas deben estar preferentemente abiertas, permitiendo ver lo que sucede al interior de la sala.

Artículo 34° ACCIONES PREVENTIVAS en caso que, existan indicios o indicadores de acoso o abuso sexual de un(una) alumno(a), 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(a) de la Sección correspondiente.
3. La Psicóloga procederá a observar la conducta y registrar los cambios conductuales del(la) alumno(a) afectado(a).
4. La Psicóloga, en conjunto con el director(a) de Sección, citará al apoderado del(la) alumno(a) 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(a) procederá a realizar la denuncia en los organismos correspondientes para el cumplimiento del protocolo de abuso sexual.

I. PROTOCOLO DE ACCIÓN

Artículo 35°: Ante la posibilidad de que surja un caso de acoso o abuso sexual, tanto fuera como dentro del Colegio, se deberá aplicar todas las etapas señaladas en este protocolo.

- a) Se establece como obligación que todos los miembros de la comunidad de Redland School 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 School estará consciente de su responsabilidad en relación a la implementación de estrategias de detección y denuncia.
- b) La denuncia se debe hacer al director de sección correspondiente y/o al(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- c) Quien acoge la denuncia deberá tener las siguientes conductas y actitudes:
 - Generar un clima de confianza y acogida.
 - Realizar la entrevista en lugar privado y tranquilo.
 - Sentarse a la altura del estudiante.
 - Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
 - Transmitir tranquilidad y seguridad.
 - No acusar a supuestos adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor si el estudiante lo menciona en su relato.
 - Informarle y explicarle que la conversación será privada, personal, pero que, si es necesario, por su bienestar, informarse a otras personas que lo o la ayudarán.
 - Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el abuso.
 - Actuar serenamente, conteniendo permanentemente al estudiante.
 - Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
 - Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que éste utilice en su relato.
 - Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
 - No sugerir respuestas.
 - No solicitar que muestre lesiones o se saque la ropa.
 - No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.
 - No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
 - Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, para que las acepte y se observe disposición a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
 - Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento si el estudiante lo requiere.
 - Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el niño, niña o adolescente.
- d. El Rector(a) será el encargado de presentar la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante los Tribunales de Garantía competentes, dentro de las 24 horas siguientes desde que se hayan tomado conocimiento de los hechos.
- e. Asimismo, el Rector(a) deberá comunicar constantemente de los avances del procedimiento judicial y sus resultados, a los involucrados en los hechos y/o a los adultos responsables.

PROCEDIMIENTO:

1. Apertura de una **CARPETA DE REGISTRO**, en donde se deja constancia de lo relatado por la presunta víctima.
2. Establecer medidas de resguardo para los involucrados, en conformidad a lo establecido en el artículo 46°.
3. Denuncia a los organismos o instituciones correspondientes.

1. INICIO CARPETA DE REGISTRO.

1. La denuncia la puede hacer la víctima u otro estudiante distinto a la víctima o un funcionario del colegio o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
2. De todo lo declarado y expresado debe quedar una **constancia por escrito**, la cual debe ser leída por la presunta víctima, y firmada. Debe ser redactada con los términos y lenguaje de quien realiza la denuncia, tratando en todo momento que sea lo más fidedigna.
3. El receptor de la denuncia debe comunicar de forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar/Director de Sección del Colegio, respecto de la denuncia y la activación del presente protocolo.

2. ACCIONES DE PROCEDIMIENTO.

1. Se comunicará a los Padres y/o Apoderados de la situación de abuso sexual, se les informa la activación del protocolo para estos casos, y las acciones que tomará el colegio. (Velando por el principio de Interés Superior del NN/A).
2. Se tomarán las medidas cautelares necesarias para que la presunta víctima no tenga contacto con la o las personas denunciadas, evitando que se pueda volver a repetir una situación de abuso sexual.
3. Se evaluarán medidas de contención para la presunta víctima y de apoyo emocional mientras se desarrolla el proceso.
4. Si esto sucede en el colegio, se separará en forma inmediata al alumno del eventual agresor como medida protectora de su integridad.

Posibles escenarios:

1. EL SUPUESTO AGRESOR ES OTRO(A) ALUMNO(A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Se debe verificar la edad del estudiante involucrado, para determinar su imputabilidad penal.

- a) Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación será abordada por los Tribunales de Familia que pueden decretar las medidas cautelares y definitivas correspondientes.
- b) Los mayores de 14 años y menores de 18 años, se rigen por la Ley de Responsabilidad penal adolescente, y deberán ser sancionados por los organismos competentes con las penas que esa ley señale.
- c) El mayor de 18 años, responde como un adulto ante los Tribunales de justicia y se le aplican los procesos y penas establecidas en el Código penal y en las leyes que correspondan.

2. EL SUPUESTO AGRESOR ES UN FUNCIONARIO(A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Establecimiento Educacional, respetará en todo momento el Principio de Inocencia del funcionario(a), y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas cautelares que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño, niña o adolescente.

Algunas de las medidas que puede establecer el Colegio son:

1. Reasignar en las funciones al funcionario(a) del Establecimiento Educacional, reubicación del puesto de trabajo.
2. Otorgamiento de permisos administrativos.
3. Cualquier otra acción que no implique un menoscabo laboral, pero que evite el contacto entre el estudiante y el funcionario(a).

3. EL SUPUESTO AGRESOR ES UN PADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Establecimiento Educacional, respetará en todo momento el Principio de Inocencia, y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño, niña o adolescente.

En esta situación el Colegio deberá:

1. Acatar y cumplir con las medidas determinadas por los Tribunales de Justicia o los organismos competentes para conocer del caso, y que sean del ámbito educacional.
2. Determinar por la gravedad del asunto el cambio de Apoderado(a).

3. CIERRE DE LA CARPETA.

Se produce una vez que se denuncia lo relatado por la presunta víctima, y se adjunta la constancia de la denuncia ante los organismos designados para ello, como lo son Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia o Ministerio Público.

El Encargado de Convivencia y el Equipo DE Convivencia deberán hacer un seguimiento de la situación de los involucrados. Tratándose de alumnos, se adoptarán todas las medidas de contención y resguardo necesarias para la adecuada protección de sus intereses y siempre en estricta observancia del principio de proporcionalidad.

PRECISIONES:

- El Encargado(a) de convivencia escolar deberá prestar toda la ayuda para la investigación del caso y que además sea requerida por los organismos competentes, e informar de ello al Rector(a) del Colegio.
- Al término del Proceso penal respecto a un abuso sexual contra un alumno(a), la persona designada para hacer el seguimiento ante tribunales presentará las resoluciones jurídicas al Rector(a), con el objeto de que determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional. Estos documentos y las decisiones que se tome por parte del Colegio, deben ser parte integrante de la Carpeta de Registro.
- En el caso en que un funcionario(a) acusado de abuso sexual contra un estudiante, sea declarado y condenado como culpable del delito, se procederá a su desvinculación laboral.
- Las autoridades del Establecimiento Educacional dispondrán de **24 horas** contadas desde que tomaron conocimiento del hecho para realizar la denuncia.
- La denuncia la pueden realizar El Encargado(a) de convivencia escolar o el Rector(a) del Colegio.

La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, por cualquier medio o vía idónea, de conformidad a los requisitos que exija la institución respectiva donde se

Artículo 36°: 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.

ANEXO 1 – PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA JUNIOR SCHOOL

1. Actividades de grupo o extraprogramáticas: 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.

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.

B. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Son situaciones de riesgo de vulneración aquellas en que un adulto atenta contra los derechos de los niños, niñas y adolescentes que son parte de la Comunidad Educativa.

Artículo 37° Tipos de vulneración de derechos por parte de adultos a menores de edad.

- a) **Maltrato físico:** Acción No accidental de la madre, padre, cuidadores y/o tutores de los niños y niñas que afectan la integridad física y/o psíquica. Son agresiones físicas los golpes, cortes, quemaduras, mordeduras, ahogamientos, entre otros. Un niño, niña y adolescente maltratado(a) físicamente puede presentar moretones, cicatrices, cortes, quemaduras y marcas de mordeduras.
- b) **Maltrato psicológico:** Diferentes formas de hostilidad hacia el niño, niña y adolescente. Desde no expresarle afecto, realizar ofensas verbales (“eres tonto”, “eres malo”), críticas constantes, ridiculizaciones, descalificaciones, discriminaciones, amenazas, atemorizaciones, aislamiento, entre otras. Asimismo, pedirles que hagan cosas demasiado difíciles para su edad o que presencien escenas de violencia entre miembros de su familia, son agresiones de tipo psicológico.
- c) **Negligencia o descuido:** Falta de cuidado físico y psicológico por parte de la madre, padre y/o cuidadores de los niños y niñas. No otorgar a los niños o niñas los cuidados físicos y emocionales básicos y constantes que necesitan para desarrollarse y mantenerse sanos. Puede tratarse de falta o alimentos inadecuados, vestimenta escasa o insuficiente, higiene pobre, falta de amor, falta de vigilancia, no enviarlos al colegio, atención de salud poco regular o escasa o bien, la falta de hogar, entre otros.

La denuncia de cualquier acto de vulneración de derechos se debe realizar al director(a) de Sección y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar.

Cualquier integrante de la Comunidad Educativa puede hacer la denuncia, sean estudiantes, funcionarios, padres o apoderados del establecimiento educacional.

EI PROCEDIMIENTO. Se lleva a cabo en dos etapas:

1. Apertura de una BITÁCORA en donde se deja constancia de lo relatado por la presunta víctima.
2. Denuncia a los organismos públicos correspondientes.

BITÁCORA

A. INICIO.

1. La denuncia que puede ser realizada por:
 - La presunta víctima revela que está siendo vulnerada en sus derechos, que puede ser física, psíquica o negligencia. En este caso, quien acoge la denuncia deberá tener las siguientes conductas y actitudes:
 - ✓ Creer. Ser un agente tranquilizador del(la) alumno(a), alumna o adolescente.
 - ✓ Propiciar la confianza de los(las) alumnos(as), alumnas o adolescentes y escucharlos.
 - ✓ Animarlos a hablar sin presionar.
 - ✓ Validar los sentimientos del(la) alumno(a), alumna 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.
 - ✓ Entregar contención emocional.
 - ✓ Explicitar que él o ella no tienen la culpa de lo ocurrido.
 - ✓ Hacerse cargo de la versión entregada, pero no cómplice. No debe prometerse confidencialidad; sí la máxima discreción.
 - Un estudiante que reporta la situación de vulneración de derechos de otro estudiante.
 - Un adulto, miembro de la Comunidad Educativa, expone al colegio la supuesta vulneración del niño o niña.
2. De todo lo declarado y expresado debe quedar una constancia por escrito, la cual debe ser lo más fidedigna al relato realizado por el niño, niño y adolescente. En el caso de que el denunciante sea un adulto, debe ser leída por el adulto y que acepte su contenido.
3. El receptor de la denuncia debe comunicar de forma inmediata al Rector del Colegio respecto al contenido de la denuncia y la activación del presente protocolo. Dicha comunicación no puede exceder las 24 horas desde que se conoce la denuncia. El receptor de la denuncia puede ser apoyado por la Psicóloga(o) del Colegio y podrá participar el Profesor(a) jefe del niño, niña y adolescente involucrado para proporcionar tranquilidad al estudiante.

B. REGISTRO DE ANTECEDENTES.

1. Los antecedentes recabados y la identidad del niño o niña se mantendrán en reserva, evitando la doble victimización.
2. Se toman las medidas cautelares y de protección necesarias para que la presunta víctima no tenga contacto con la o las personas denunciadas, evitando que se pueda volver a repetir una situación de vulneración de derechos de un niño o niña. Asimismo, se coordinarán con la o el psicólogo, educadora diferencial y orientador(a) del colegio, el acompañamiento del niño, niña y adolescente afectada y seguimiento de las medidas adoptadas como consecuencia de la denuncia.

3. Se comunica de forma presencial a los padres y/o apoderados de la situación denunciada (vulneración de derechos que puede ser física, psíquica o negligencia), se les informa la activación del protocolo para estos casos y las acciones que tomará el colegio. Esta comunicación a los Padres y/o Apoderados no puede exceder de 24 horas desde que se realiza la denuncia.
4. En la entrevista con los Padres y/o Apoderados, se les informa que el colegio tiene la obligación de derivar los antecedentes del caso y la denuncia a los organismos públicos especializados en estas materias, esto como consecuencia que el establecimiento educacional es garante del cuidado de todos y cada uno de los estudiantes.
5. La denuncia ante los organismos públicos será en el siguiente orden: Oficina de protección de los derechos de la infancia y adolescencia (OPD), Policía de Investigaciones o carabineros de Chile, Tribunales de Familia y/o Fiscalía (dependiendo del caso y tipo de vulneración).

C. CIERRE DE LA BITÁCORA.

Se produce una vez que se denuncia lo relatado por la presunta víctima y se adjunta la constancia de la denuncia ante los organismos designados para ello, como lo son Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia o Ministerio Público.

PRECISIONES:

- El Encargado de Convivencia deberá prestar toda la ayuda en la investigación del caso y que sea requerida por los organismos competentes e informar de ellos al Rector del Colegio.
- Al término de un proceso judicial de vulneración de derechos contra un alumno(a), la persona designada para hacer el seguimiento ante tribunales presentará las resoluciones jurídicas al Rector, con el objeto de que determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

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

Es importante reforzar que en la edad preescolar ocurren situaciones que pueden implicar agresión entre los niños, pero por su edad no son constitutivas de violencia o intimidación

1. STAFF DEL COLEGIO:

Artículo 38°: 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 39°:** 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(a) de Sección.

D. POLÍTICA DE RELACIONES INTERPERSONALES

Artículo 41°: 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 42°: 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 43°: 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 44°: 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 extracurriculares. Para esto, como código de conducta dentro del Colegio, resulta imprescindible contar con dos perfiles: uno personal y otro profesional.
- Solo 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.

E. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 45° DEFINICIÓN DE MALTRATO ENTRE ADULTOS: Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro del Colegio, realizada por otro miembro de la Comunidad Educativa.

La investigación constará de los siguientes pasos:

- I. Denuncia.
- II. Investigación.
- III. Resolución.
- IV. Apelación o Descargos.

Artículo 46° I. DE LA DENUNCIA. Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia de Maltrato proveniente de un adulto a otro adulto, siendo ambos partes de la Comunidad Educativa del Colegio. Esta denuncia debe ser derivada de forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar a través del formulario o hacerla directamente con él.

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al adulto, explicándole que el Colegio abrirá una “Carpeta de Investigación” con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar o del Director de Sección (dependiendo de los involucrados).
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el adulto involucrado(a). Debe contener la identidad del denunciante y la relación que tiene con el(la) o los(las) denunciados(as).
3. Si la denuncia se realizó ante el Encargado de Convivencia, éste debe comunicar de forma inmediata al Director(a) de Sección del Colegio, para así activar el Protocolo y abrir la “Carpeta de Investigación”.

Artículo 47° II. DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN. Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (denunciante y denunciado(os), el Encargado de Convivencia Escolar y el director del Colegio.

- a) Recibida la denuncia, el Colegio iniciará una etapa de investigación o indagación que procure esclarecer los hechos denunciados.
- b) Dentro tres días hábiles de haber recibido una denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar citará al Equipo de Convivencia Escolar para analizar el contenido de la denuncia y determinar el protocolo a seguir.
- c) El Encargado de Convivencia Escolar notificará vía correo electrónico del inicio de la investigación al denunciado presuntamente responsables de maltrato a un adulto de la comunidad educativa.
- d) Esta notificación tendrá a lo menos los siguientes puntos:
 - Que la investigación se hará observando el principio del debido proceso, el que establece el derecho de todos los involucrados: I. Sean escuchados, II. Que sus argumentos sean considerados, III. Que se presuma inocencia y IV. Que se reconozca su derecho a apelación. Además, 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 supuesta falta.
 - Que la investigación y las entrevistas la realizará el Encargado de Convivencia Escolar junto a un docente nombrado para estos efectos, por la rectora del colegio. Los involucrados podrán entregar los descargos, antecedentes y pruebas que estimen convenientes, en concordancia con el debido proceso.
 - La investigación se realizará en un plazo razonable atendida, entre otras circunstancias, a la complejidad del asunto, la conducta denunciada, la cantidad de entrevistas y los antecedentes con los que cuente el Colegio. En todo caso, el plazo de investigación no podrá extenderse por más de 15 días hábiles, los que podrán prorrogarse por otros 15 días hábiles en caso de ser necesario para la correcta investigación.
 - El término de la investigación deberá ser comunicado por medio de correo electrónico, a los involucrados.

- Según las particularidades del caso, se velará por la privacidad de los involucrados. Si de la investigación se concluye que no se puede desestimar o confirmar los hechos denunciados, (siempre y cuando sean de carácter leve) por no contar con antecedentes suficientes, y no calificando para aplicar una medida disciplinaria, se resolverá el cierre del procedimiento sin más trámite. En caso de denuncias de casos graves se aplicará la Suspensión Provisional del Procedimiento por un período máximo de un trimestre. Si no se presentaron nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo del proceso. Si de la investigación se concluyese, que los hechos denunciados sí califican para aplicar una medida disciplinaria, se aplicará el presente protocolo.
- Durante el curso de la investigación, el Colegio podrá adoptar alguna medida de resguardo o de apoyo que vele por la integridad de los involucrados o que tenga como fin cautelar el éxito de la investigación. Estas podrán ser las siguientes:

Que durante la investigación de los hechos los(las) alumnos(as) involucrados no mantengan contacto personal entre ellos, ni a través de medios electrónicos, salvo lo estrictamente necesario si así las circunstancias lo ameriten y siempre bajo la supervisión de un adulto.

- Otorgar atención y apoyo por parte del personal de Student Care. (art. 47°).
- Postergación de evaluaciones mientras dure la investigación, si lo amerita.
- Si lo amerita, aplicar medidas de evaluación diferenciada similares a las que tienen los(las) alumnos(as) con Necesidades Educativas especiales (NEE).
- Nombramiento de adulto responsable (Profesor(a) Jefe, tutor, psicóloga del Colegio) para el acompañamiento del(la) alumno(a) afectado mientras dure la investigación.
- Derivación a expertos internos (Student Care) y/o externos (neurólogo, psiquiatra, psicólogo).
- Protección a los testigos. Se le brindará protección a los(las) alumnos(as) testigos que intervengan en el proceso de investigación, prestando declaración sobre los hechos investigados, sin que los datos sobre su identidad sean revelados.
- Derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo de la Comuna de Las Condes. El responsable de derivar a un(una) alumno(a) será el Director(a) de Sección, decisión que tomará dentro de los primeros 5 días hábiles desde el momento en que toma conocimiento de los hechos denunciados, siempre que considere que ameriten una derivación. Un miembro del Equipo de Convivencia Escolar hará el seguimiento, comunicándose con los organismos externos a los que ha sido derivado el(la) alumno(a).

- e) En caso de ser necesario, se aplicarán las siguientes acciones, medidas y forma de comunicación con los padres, apoderados o adultos responsables de los(las) alumnos(as) afectados.
- Se informará de los hechos denunciados, a los apoderados de los(las) alumnos(as) afectados y de los presuntos responsables de una denuncia a investigar, vía correo electrónico registrado en la base de datos del Colegio (Schooltrack).
 - Atención de los apoderados involucrados por el Equipo de Convivencia Escolar o de Student Care, si fuese necesario, para entregar antecedentes del caso o consulta del estado del proceso de investigación.
 - Los apoderados de los(las) alumnos(as) afectados serán informados de la fecha del inicio y término del proceso de indagación, a través de correo electrónico.
 - Los apoderados podrán solicitar vía correo electrónico algunas medidas de resguardo o de apoyo para sus hijos, mientras dure la investigación, sin perjuicio de las que determine el Colegio (letra i). El Colegio las acogerá siempre que cuente con las condiciones y recursos para ello.

- Una vez terminado el proceso de indagación se les informará a los apoderados de los(las) alumnos(as) involucrados, vía correo electrónico, que el proceso de investigación ha concluido.
- Una vez terminada la investigación se le comunicará a los padres o apoderados vía correo electrónico, la resolución del caso y la fecha de la reunión con el(la) Director(a) de Sección o con quien lo(la) represente, para informar de las medidas pedagógicas, formativas y sanciones u otras de acuerdo y proporcionales al caso, contempladas en el RICE.
- Los apoderados podrán solicitar por escrito al Rector(a) la revisión de la sanción dentro de un plazo de 10 días corridos. El Rector(a) informará de la resolución por escrito, vía correo electrónico a los apoderados.
- Atención de los apoderados involucrados por el Equipo de Student Care, si fuese necesario, para orientarlos o contenerlos.

Plazos: 15 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer el maltrato. Este plazo es prorrogable por 5 días hábiles más, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos para ampliar la investigación.

Proceso:

1. Comienza con la apertura de la “Carpeta de Investigación”.
2. Se incorpora a la “Carpeta de Investigación” la declaración inicial del denunciante, para que no se produzca la doble victimización.
3. Se debe citar al denunciado(s), para tomar la declaración de los hechos, dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada por el o ellos.
4. Entrevistar y tomar declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada.
5. En el caso que se requiera tomar Medidas Cautelares, éstas deberán ser comunicadas a los involucrados directos, siempre salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad.

Si el involucrado es un funcionario: El Encargado de Convivencia Escolar, solicitará al Rector del Colegio, la autorización para:

- Cambiar de labores al funcionario involucrado.
- Limitar dentro de lo posible el contacto con el Apoderado involucrado.
- Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
- Brindar apoyo psicológico interno o derivación a profesionales externos que puedan ayudarlo de manera complementaria.

Respecto del Apoderado: El Encargado de Convivencia Escolar, solicitará al rector del Colegio, la autorización para prohibir o limitar el contacto con el funcionario, cambiando el lugar de retiro de su hijo(a) o estableciendo horarios diferentes de entrada y salida de su hijo(a). Medidas que se mantendrán por el periodo que dure la investigación.

Artículo 48° III. RESOLUCIÓN. Se pueden dar las siguientes hipótesis:

A. Acoger la denuncia.

En el caso de que se pruebe que hubo un maltrato de un Adulto a otro Adulto perteneciente a la Comunidad Educativa, el Encargado de Convivencia Escolar, solicitará al Director del Colegio, la autorización para el cambio de funciones definitivo del funcionario que realizó el maltrato o la desvinculación del Colegio (dependiendo de la gravedad del hecho); o para el cambio definitivo de Apoderado o en el caso que el Padre o Madre sea el que realizó el maltrato, solicitar que no se acerque al Colegio, debido al riesgo y peligro que genera para el funcionario del Colegio.

B. Desestimación de la denuncia.

En este caso, se archivará la “Carpeta de Investigación” junto con todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del Maltrato denunciado.

C. No existen pruebas concluyentes para acoger o desestimar la denuncia.

En este caso, se tomarán Medidas Cautelares, para evitar que pueda suceder un nuevo caso de Maltrato en contra de un Adulto miembro de la Comunidad Educativa. Junto con esto, se dejará el proceso suspendido por el período de un semestre, y en el caso de que no se presenten nuevos incidentes durante este período, se resolverá el Cierre Definitivo del proceso.

La Resolución será puesta en conocimiento de los involucrados a través del correo institucional en el caso del funcionario y del correo electrónico del Apoderado, Padre o Madre, quienes pueden estar de acuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, por lo que se cierra el proceso de forma definitiva, o bien pueden estar en desacuerdo con la Resolución emitida por el Colegio, caso en el cual tienen el derecho a apelar o realizar sus descargos.

Artículo 49° IV. APELACIÓN O DESCARGOS.

Cualquiera de las partes directamente involucradas, esto es, denunciante y el denunciado(s), podrá apelar a la Resolución tomada por el colegio.

Formalidades: Se presenta a través de una carta formal, dirigida al Rector y firmada por la parte que la presenta.

Plazo para interponer la apelación: 5 días hábiles desde la notificación de la resolución que acoge o desestima la denuncia.

Ante quien se interpone: ante el Director del Colegio, quien debe resolver si acoge o no la apelación. En el caso en que se encuentre involucrado el(la) director(a) del Colegio (como denunciado), conocerá de la apelación el Sostenedor del Colegio.

Plazo para resolver de la apelación: dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde que se tomó conocimiento de la apelación o descargos.

Si la Apelación o Descargos se rechazan: se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el Colegio.

Se la Apelación o Descargos se acogen: se deberán modificar las medidas adoptadas y la resolución emitida, por una que contemple los nuevos argumentos o antecedentes expuestos en la apelación o descargos.

La notificación del resultado de la Apelación o Descargos se hará por medio del envío de un correo electrónico a las partes involucradas.

Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE.

F. PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Artículo 50º: El Colegio cuenta con 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 por medio de schooltrack.

50.1 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

50.2 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.

50.3 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.

Artículo 51º: 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 52º: 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 53º: 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 54º: 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 55º: 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 56º: 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 57º: 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.

G. POLÍTICA DURANTE EPISODIOS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL

Artículo 58º: 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 59º: 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.

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

Artículo 60º: La comunicación oficial con el colegio es a través del **Redland Book** o el **mail institucional**. Los funcionarios no deben incluir a alumnos y / o apoderados 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 61º: 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 62º: 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 63º: 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 64º: 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 65º: 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 66º: 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.

TÍTULO XII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN AL MENOR

Artículo 67º: 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. CON RELACIÓN A LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 68º: 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. CON RELACIÓN A LA PRESENCIA DE APODERADOS U OTROS ADULTOS EN EL COLEGIO

Artículo 69º: 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 XIII APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 70º: 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 71º: 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 72º: 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.