THE NEWLAND SCHOOL

REGLAMENTO INTERNO

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Y EL BUEN TRATO

2027

(en revisión)

Contenido

1 FUNDAMENTACIÓN 10

1.1 Valores 11

1.2 Qué hemos hecho históricamente 11

2 ALCANCES Y ÁMBITOS DEL REGLAMENTO INTERNO 14

3 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 15

3.1 Niveles de enseñanza 15

3.2 Jornada escolar diurna 15

3.3 Organigrama 15

3.4 Mecanismos de Comunicación 16

4 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 17

4.1 Derechos y deberes estudiantes. 17

4.2 Derechos y deberes de padres, madres y/o apoderados. 17

Medidas ante el incumplimiento de los deberes 18

4.3 Derechos y Deberes de los Profesionales de la Educación. 19

4.4 Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación. 19

4.5 Derechos y Deberes de los Equipos Docentes Directivos. 19

4.6 Derechos y Deberes de los Sostenedores. 19

4.7 Pauta de Fraternidad 20

4.7.1 Pauta de Relación Fraterna Alumnos The Newland School 20

4.7.2 Pauta de Relación Fraterna de Profesores The Newland School 21

5 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA Y EL BUEN TRATO 22

5.1 Eje Preventivo 22

5.2 Diagnóstico participativo y permanente 23

5.3 Promoción de la salud mental, prevención del consumo problemático de alcohol y drogas, y prevención de conductas suicidas 23

5.4 Formación y capacitación al personal del establecimiento en convivencia educativa 24

5.5 Formación de madres, padres y apoderados 24

5.6 Estrategias de participación activa de los estudiantes en la gestión de la convivencia 24

5.7 Cronograma, responsables, monitoreo y evaluación 25

5.8 Coordinación con el área técnico-pedagógica y administrativa 25

5.9 Estrategias de información, difusión y formación para todos los estamentos 25

5.10 Estrategias para la gestión colaborativa de conflictos 25

5.11 Plan Operativo de Convivencia Educativa 26
5.11.1 NIVEL 1: Promoción del buen trato y convivencia positiva (Universal para el 100% de la Comunidad Educativa) 27
5.11.2 NIVEL 2: Prevención Focalizada y Selectiva (Grupos o Ciclos Específicos) 29
5.11.3 NIVEL 3: Atención Intensiva, Remedial y Restaurativa (Casos Individuales y Crisis) 31
5.11.4 Monitoreo, Evaluación y Mejora Continua 32

6 SISTEMA DE DISCIPLINA O CONVIVENCIA EDUCATIVA 33

6.1 Sistema De Disciplina o Convivencia Educativa para Alumnos 33
6.1.1 Introducción 33
6.1.2 Reconocimiento a los alumnos(as) 33
6.1.3 Conductas básicas esperables de los alumnos(as) 35
6.1.3.1 Puntualidad 35
6.1.3.2 Asistencia 35
6.1.3.3 Presentación personal, uso de uniformes, usos de celulares y otros (véase Reglamento de uniformes cáp. XVIII) 36
6.1.3.4 Uso de dispositivos móviles y artefactos electrónicos de comunicación personal 36
6.1.3.5 Hábitos de orden y aseo 37
6.1.3.6 Convivencia durante los recreos 37
6.1.3.7 Responsabilidad 37
6.1.3.8 Honestidad: 38
6.1.4 Clasificación de las Faltas de Alumnos(as) 39
6.1.4.1 Faltas Leves y Medidas 39
6.1.4.2 Faltas Graves y Medidas 40
6.1.4.3 Faltas Muy Graves y Medidas 42
6.1.5 Criterios para determinar el tipo y gradualidad de cada falta 43
6.1.6 Consideraciones Previas para la Aplicación de Medidas de Apoyo Pedagógico, Psicosocial y Disciplinarias. 43
6.1.7 Medidas disciplinarias y formativo-pedagógicas 43
6.1.7.1 Medidas pedagógicas y formativas 44
6.1.7.2 Medidas de protección 45
6.1.7.3 Medidas disciplinarias 45
6.1.7.4 Medidas disciplinarias según tipo de falta 50
6.1.7.5 Protocolo de Faltas Muy Graves 51
6.1.8 Progresión de Medidas Disciplinarias y sus Consecuencias o Efectos 54
6.1.8.1 Acumulación de anotaciones negativas De 1º a 8° Básico: 54
6.1.8.2 Acumulación de anotaciones negativas por conducta y responsabilidad en Educación Media 56
6.1.9 Progresión para alumnos que se encuentran en situación de condicionalidad de matrícula: 56
6.1.10 Deber de Reporte del Personal 56
6.1.11 Medidas de Protección a la Persona Afectada 57

6.2 Faltas del Personal Docente y Asistentes de la Educación 57
6.2.1 Faltas Leves 57

6.2.2 Faltas Graves 58
6.2.3 Faltas Muy Graves (Gravísimas) 58

6.3 Faltas del Personal Padres, Madres y Apoderados 59
6.3.1 Faltas Leves 59
6.3.2 Faltas Graves 59
6.3.3 Faltas Muy Graves (Gravísimas) 60

6.4 Canales de Recepción de Denuncias y Reclamos 61

7 MALTRATO 62

7.1 Introducción 62

7.2 Mecanismos de Gestión Colaborativa de Conflictos 63
7.2.1 Protocolo de Mediación Escolar entre Pares 63
7.2.1.1 Marco General y Objetivos 63
7.2.1.2 Roles y Criterios de Aplicación 63
7.2.1.3 Procedimiento de Mediación 64
7.2.2 Protocolo de Conciliación entre Pares (Negociación Asistida) 64
7.2.2.1 Objetivos: 64
7.2.2.2 Roles y Criterios de Aplicación 64
7.2.2.3 Procedimiento de Conciliación 65
7.2.3 Compatibilidad con las medidas disciplinarias 65

7.3 Protocolo Opcional de Indagación Preliminar o Evaluación Inicial de Situaciones de Convivencia Educativa. 65
7.3.1 Fase 1: Recepción de la alerta y medidas inmediatas de resguardo 66
7.3.2 Fase 2: Indagación preliminar (Levantamiento neutral de información) 66
7.3.3 Fase 3: Calificación de la situación (Toma de decisión institucional) 67
7.3.4 Fase 4: Comunicación a las familias 67
7.3.5 Fase 5: Cierre de la indagación preliminar y trazabilidad 67

7.4 Protocolo de Maltrato o Conflicto Escolar Entre Pares 67
7.4.1 Fase 1-Denuncia 68
7.4.2 Fase 2-Indagación 68
7.4.2.1 Procedimientos de indagación 68
7.4.2.2 Medidas posibles de protección 70
7.4.3 Fase 3 –Resolución 70
7.4.3.1 En caso de que se desestime la denuncia: 70
7.4.3.2 En caso de que se confirme la denuncia y su autor: 70
7.4.4 Fase 4 -Apelación 71

7.5 Protocolo en caso de acoso escolar (bullying) entre estudiantes. 72
7.5.1 Fase 1: Denuncia 72
7.5.2 Fase 2- Indagación 73
7.5.2.1 Procedimiento de indagación 73
7.5.2.2 Medidas posibles de Acompañamiento 74
7.5.3 Fase 3- Resolución 74
7.5.3.1 Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar 74
7.5.3.2 En caso de que se confirme la denuncia y su autor 74
7.5.3.3 Finalización del Procedimiento /Resolución de Término 75
7.5.4 Fase 4- Apelación Contra la Resolución de Término 75
7.5.5 Fase de Seguimiento 76

7.6 Protocolo en caso de maltrato de estudiante a adulto 76

7.6.1 Fase 1: Denuncia 76
7.6.2 Fase 2- Indagación 77
7.6.2.1 Procedimiento de indagación 77
7.6.2.2 Medidas posibles de Acompañamiento 77
7.6.3 Fase 3- Resolución 78
7.6.3.1 Finalización del Procedimiento 78
7.6.4 Fase 4- Apelación 79

7.7 Protocolo en caso de maltrato de adulto a estudiante 79
7.7.1 Fase 1-Denuncia 79
7.7.2 Fase 2-Indagación 80
7.7.2.1 Procedimiento de indagación 80
7.7.2.2 Medidas posibles de Acompañamiento 81
7.7.2.3 Medidas de resguardo 81
7.7.2.4 Si es apoderado 81
7.7.2.5 Si es funcionario 82

7.8 Protocolo en caso de maltrato físico o psicológico entre miembros adultos de la comunidad educativa (incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales) 82
7.8.1 En el caso del apoderado 83
7.8.2 En el caso del funcionario 83

8 COMITÉ Y EQUIPO DE BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA 83

8.1 Comité de Buena Convivencia Educativa 83

8.2 Equipo de Convivencia Educativa 84

9 PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES CON TEA85

9.1 Introducción 85
9.1.1 Presentación y propósito 85
9.1.2 Marco normativo 85
9.1.3 Criterios Orientadores 86
9.1.4 Objetivos del protocolo 86
9.1.5 Definiciones claves 86
9.1.6 Roles y responsabilidades 86

9.2 Etapas y Acciones institucionales 87
9.2.1 Etapa preventiva 87
9.2.2 Etapa de intervención o respuesta 87
9.2.3 Etapa de seguimiento 89
9.2.4 Evaluación y actualización del protocolo: 89
9.2.5 Difusión, revisión y compromiso institucional 89
9.2.6 Otras acciones indicadas para enfrentar eventos de desregulación emocional y/o conductual en el entorno escolar. 89

9.3 Anexos 89
ANEXO 1- PLAN INDIVIDUAL DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC) 90
ANEXO 2: ACTA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) 93
ANEXO 3 - BITÁCORA DE REGISTRO DEC 96

10 PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. 97

10.1 Estrategias de Prevención para el cuidado de un ambiente formativo sano con estudiantes y la prevención de abusos sexuales. 97
b) Medidas de prevención: 97

10.2 Protocolo de actuación para abordar situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes 97
10.2.1 Denuncia 99
10.2.2 Sospecha 99
10.2.3 Certeza 100
10.2.4 Medidas 101
10.2.4.1 Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial 102
10.2.4.2 Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes cuando existan adultos involucrados en los hechos 102
10.2.4.3 Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes 102
10.2.4.4 Medidas de acompañamiento al estudiante denunciado 103
10.2.5 Situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes 103
10.2.6 Forma de comunicación con los apoderados: 104

11 PROTOCOLO DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS. 105

11.1 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes 105
11.1 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes 105
11.1.1 Denuncia 105
11.1.2 Procedimiento que adoptará el Colegio 106
11.1.3 Eventual denuncia ante casos que presenten elementos constitutivos de delito 106
11.1.4 Eventual denuncia ante tribunales de familia 106
11.1.5 Notificación a padres o apoderado: 108
11.1.6 Medidas protectoras destinadas a resguardar la intimidad de los estudiantes: 108

12 PROTOCOLO DE DROGAS Y ALCOHOL. 109

13 PROTOCOLO FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA Y SUICIDIO. 110

13.1 Acciones indicadas frente a un evento de ideación suicida 111

13.2 Acciones indicadas frente a un evento de autoagresiones. 111

13.3 Acciones indicadas para enfrentar un evento de intento suicida 112

13.4 Otras acciones indicadas para enfrentar eventos de descompensación psicológica o desregulación emocional en el entorno escolar. 113

13.5 Protocolo en caso de suicido. 113
13.5.1 Suicidio fuera del establecimiento 113
13.5.2 Suicidio dentro del establecimiento 114

13.6 Protocolo para la defunción de un alumno. 114
13.6.1 Riesgo Vital 114
13.6.2 Defunción 115
13.6.3 Post Funeral 115

14 PROTOCOLO CAMBIO DE GÉNERO 115

14.1 Introducción 115

14.2 Definiciones 116

14.3 Medidas básicas de apoyo y manejo 116

15 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y PADRES ADOLESCENTES 118

16 REGLAMENTOS DE UNIFORMES 119

16.1 Pre Kínder y Kínder 119

Se recomienda adquirir para esta actividad, otro buzo, short y polera. 119

16.2 Educación General Básica y Educación Media 120

17 ANTECEDENTES OBLIGATORIOS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS ALUMNOS 123

18 NORMAS DE SEGURIDAD EN EL DESPLAZAMIENTO DE ALUMNOS FUERA DEL COLEGIO 124

19 REGLAMENTO DE GIRAS DE ESTUDIO (SEGUNDO AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA) 125

19.1 Objetivos 125

19.2 Requisitos 125

19.3 Normas 126

19.4 Sanciones 127

19.5 Normas específicas: 127

20 PROTOCOLO Y REGLAMENTO DE GIRAS DEPORTIVAS. 128

20.1 Protocolo 128

20.2 Reglamento 128

21 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE EMERGENCIAS MÉDICAS Y ACCIDENTES ESCOLARES 130

21.1 Visitas a Enfermería y procedimiento frente a accidentes escolares 130

22 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE EMERGENCIA (INUNDACIONES, NEVAZONES, TERREMOTOS, INCENDIOS Y OTROS) 132

22.1 Situaciones de emergencia sin suspensión inmediata de clases 132

22.2 Situaciones de emergencia con suspensión inmediata de las clases 132

23 PROCESO DE ADMISIÓN 134

23.1 Proceso de admisión Pre Kinder 134
23.1.1 Requisitos de inscripción: 134
23.1.2 Examen de Admisión: 134
23.1.3 Entrevistas de Apoderados: 135
23.1.4 Inclusión (Ley 21544) 135
23.1.5 Documentación: 137
23.1.6 Uniforme y Lista de Útiles: 137

23.2 Proceso de admisión de Kínder a Tercer Año Medio 137
23.2.1 Postulación 138
Nota: La no presentación del Certificado de matrimonio civil o religioso y Certificado de Bautismo no es un impedimento para participar en el proceso de admisión. 138
23.2.2 Examen De Admisión 139
23.2.3 Resultados 139
23.2.3.1 Aprobación 139
23.2.3.2 Si su pupilo(a) es aceptado(a) en el Colegio 140
23.2.3.3 Estudiante aceptado que viene desde el extranjero 140
23.2.3.4 Si su pupilo(a) no es aceptado en el Colegio 140
23.2.4 Matrícula 140
23.2.5 Fechas De Exámenes Y Aranceles 140
23.2.6 Uniforme Y Lista De Útiles 140
23.2.7 Reintegros al Colegio 140

24 CONFORMACIÓN DE CURSOS (MEZCLAS). 142

24.1 Periodicidad y Calendario de Mezclas (A contar del año 2027) 142

Excepciones y consideraciones específicas para el ciclo 2027: **142**

24.2 Procedimiento y Criterios de Conformación 143

25 ANEXO 1: REGLAMENTO DEL PROFESORADO 144

25.1 De las Obligaciones del Profesorado en General 144

25.2 Obligaciones De Acuerdo A La Ley De Protección De Datos Personales 147

25.3 Obligaciones Con Respecto Al Libro De Clases Digital 147

25.4 Obligaciones Académicas 148

25.5 Otras Obligaciones 149

25.6 Situaciones De Emergencia 150

25.7 De Los Atrasos E Inasistencias 150

25.8 De los Permisos 150

25.9 De las Prohibiciones 152

25.10 De las Obligaciones de los(las) Profesores(as) Jefes 152

25.11 Responsabilidad de los(las) Jefes de Departamento 154

25.12 Responsabilidades y Atribuciones de las Master Teachers 156
25.12.1 Definición del Cargo 156
25.12.2 Perfil y Designación 156
25.12.3 Funciones y Atribuciones 157

25.13 Responsabilidades del Co-Teacher en el Primer Ciclo Básico 158

25.14 De los Accidentes del Trabajo 158

25.15 De las Obligaciones del Colegio 159

25.16 De los Almuerzos 159

25.17 Uniforme del Profesorado 159

25.18 Sala Cuna 160

1 FUNDAMENTACIÓN

Un sistema educativo que busque la práctica de la sana convivencia entre sus integrantes debe estar fundamentado en ejes valóricos claros y concretos que puedan ser llevados a cabo por todos los que pertenezcan a esa comunidad.

The Newland School basa su visión educativa en la perspectiva Cristiana Franciscana. Esto nos sitúa frente a una concepción de Ser Humano perfectible y, en ese sentido, un Ser Humano que debe ser formado y personalizado.

Ahora bien, al ser todos hijos de un mismo Padre, estamos bajo una misma condición de hermanos. De aquí se desprende la necesidad de una relación FRATERNA entre todos. **La Fraternidad es el valor eje por excelencia de la educación franciscana**, puesto que, practicándola, lograremos ser instrumentos de bien, cordialidad y paz.

Como comunidad educativa, nos proponemos vivir el valor de la fraternidad no como un fin utópico, sino más bien, como una realidad, que traerá como consecuencia el despertar de un ser humano alegre, sencillo, cortés, solidario, amistoso y humilde. Valores todos estos que nos conducen hacia una vida más plena y feliz.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales[11].

Como Colegio, no solo queremos que nuestros alumnos cumplan con los planes curriculares correspondientes a cada nivel, sino también formar personas que valóricamente sean un aporte para nuestra sociedad, conscientes de sus deberes y derechos, reconociendo su condición de seres únicos, irrepetibles y libres, capaces de asumir las responsabilidades que se desprenden de sus actos.

Para lograr la formación de estos valores es necesario que todos nos centremos dentro de un marco de acción concreto y claro, y es precisamente por esto que reconocemos la necesidad de establecer un sistema de convivencia que de lineamientos eficaces para enfrentar las dificultades propias de la convivencia humana. El presente Reglamento Interno, es parte integrante del Proyecto Educativo Institucional, y busca dar a conocer a la comunidad educativa el funcionamiento de The Newland School y las normas que regulan la convivencia entre los integrantes de su comunidad educativa. Es un documento de apoyo en el que se registran derechos, deberes y normas que posibilitan la armónica relación entre directivos, docentes, administrativos, estudiantes, padres y madres de familia y apoderados, facilitando un ambiente escolar en un clima participativo y de sana convivencia.

Está enmarcado dentro de las políticas emanadas del Ministerio de Educación y las normativas legales vigentes, entre otras Ley General de Educación N°20.370, Ley de Violencia Escolar N°20.536, Ley N°21.013, Declaración de los Derechos del Niño, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente N°20.084, Ley sobre Información, Orientación, y Prestación en materia de regulación de fertilidad N°20.418, Ley que establece Medidas con la No Discriminación N°20.609, Ley de Inclusión Escolar N°20.845, modificación de la Ley 20.370 que incorpora la Ley de Ciberacoso, Ley de Protección de Datos Personales N°21.719, Ley TEA N°21.545, Ley que Regula y Prohíbe el Uso de Dispositivos Móviles Eletrónicos de Comunicación Personal.

[11] Artículo 9 de la Ley General de Educación.

1.1 Valores

Tal como señala nuestro Proyecto Educativo Institucional, la misión de The Newland School no sólo consiste en la entrega de destrezas para formar las competencias académicas necesarias, sino que, además, ser una extensión de los hogares de nuestros alumnos en la formación de actitudes para lograr los **valores fundamentales que promueve el Colegio, es decir, la Libertad Responsable, la Fraternidad, el Respeto y la Honestidad**.

Las competencias adquiridas y los valores fundamentales promovidos se trabajan modelados por las enseñanzas de nuestro Patrono San Francisco de Asís y guiados por el lema de nuestro Colegio, transversal para todo el período escolar, "*Oh Lord, make of me an instrument of your peace*".

Nuestro propósito fundamental es formar personas cuyas características esenciales sean:

- **Sencillez, alegría y gratitud por los dones recibidos**. Esto significa desarrollar al máximo todos sus talentos y la capacidad de asombrarse frente a la obra creadora de Dios en la vida cotidiana, de alabarlo y de darle gracias por ella.

- **Confianza en Dios que lo lleva a valorarse como hijo Suyo**, para ejercer una libertad responsable, entendida como don recibido y así, ponerla al servicio de los demás. Esta característica se traduce en la capacidad de discernir el bien y la verdad, desarrollando un espíritu crítico para ejercer un liderazgo positivo en la construcción del mundo.

- **Vivir la fraternidad, sustentada en la humildad y sencillez de vida**, para darse como instrumento de Dios en lo que cada uno es, realiza y posee. Esta fraternidad, dada por Dios, se vive en comunión con las demás personas, especialmente con el más necesitado de bienes espirituales y materiales y se hace extensiva a todas las criaturas.

1.2 Qué hemos hecho históricamente

CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EN CONVIVENCIA EDUCATIVA

Por diversos factores sociales, culturales, educativos y tecnológicos, ha sido necesario estar en un continuo proceso de reflexión respecto a cómo se desarrolla la convivencia al interior del Colegio. Se puede constatar que en cada grupo humano existe una conceptualización de ella, lo cual determinará cómo un colegio aborda las situaciones de la vida escolar.

Si hacemos un recorrido histórico de ciertos hitos que han marcado la reflexión del Colegio en este sentido, encontramos:

2001: Taller de Habilidades Sociales para profesores del Segundo Ciclo.

2004: Revisión unidades de Desarrollo social en el Primer Ciclo.

2005: Capacitación de Profesores: Revisión de documentos Newland: "Nuestros principios educacionales", "Sistema de disciplina", "Reglamento de profesores". Elaboración del "Decálogo de convivencia Newland".

2006: Diagnóstico de convivencia. Se establece qué hacer en casos de dificultades de convivencia. Aplicación en forma continua de cuestionario de clima social y otros instrumentos de evaluación afines.

2007: Proyecto Fraternidad:

- Motivación al alumnado del proyecto de fraternidad.
- Evaluación y revisión de resultados de la Convivencia escolar en el Colegio, desde Pre Kínder a 4º Medio.
- Reflexión por curso de los resultados de la evaluación de fraternidad
- Propuesta de Pauta de Fraternidad (alumnos y profesores).
- Revisión y estudio de formas de abordar problemas de convivencia.
- Difusión del proyecto de fraternidad haciendo partícipe al Centro de Alumnos.
- Inicio de capacitación a profesores sobre resolución de conflictos.

2008: Socialización de la Pauta de convivencia en todos los niveles del colegio.

2009: Incorporación del uso del "Buzón de Ayuda". Se implementó en dos lugares del colegio un buzón de la Fraternidad, para que aquellos alumnos/as que estén viviendo alguna dificultad en el ámbito social o sean testigos de agresión, rechazo o aislamiento de algunos/as de su compañeros/as, tengan la posibilidad de comunicar y pedir ayuda si no se sienten cómodos de hacerlo personalmente.

2010: Golden Rules en Preescolar y Primer Ciclo, e inicio de trabajo con metodología de círculo.

2010-2011: Sistematización del trabajo de resolución de conflictos, por medio de documento de trabajo que revisa y perfecciona los procesos que se realizan en el Colegio en caso de conflictos sociales y bullying.

2011: Se continúa en la capacitación a profesores en resolución de conflictos.

2012: Expo universidades.

2013: Creación de Comité de Convivencia, formulación de protocolos y reglamentos. 2014: Capacitación de

Profesores en aspectos sociales y de Convivencia Escolar

2015: Trabajo con los alumnos promoviendo los valores del Colegio: Fraternidad, Honestidad, Respeto y Libertad responsable.

2016: Importancia de los factores protectores frente a las conductas de consumo.

2017: Implementación del Programa: Coaching Vocacional para Cuarto Año Medio.

2018: Programa Interdisciplinario en prevención de alcohol y drogas y redes sociales. Incorporación a la plataforma Psicometrix, para la orientación vocacional.

2019: Nuevo programa de sexualidad para 2° y 4° año Medio.

2020: Nueva Plataforma VEO Positivo para trabajar aspectos socioemocionales en la asignatura de Orientación desde Pre Kínder a Tercer Año Medio.

2021: Evaluación del impacto socioemocional en pandemia. Encuesta a los alumnos para generar estrategias de contención emocional. Importancia de la prevención del ciberacoso. Uso adecuado de las redes sociales.

2022: Programa "Variables socioemocionales" incluyendo Psicoeducación a alumnos y profesores.

2023: Implementación del Programa Coaching Vocacional en Tercer Año Medio. Implementación del Programa Convivencia escolar de 7° Básico a 4° Año Medio.

2024:

- Para la buena convivencia digital: Acuerdos de cursos (apoderados) en el uso del celular y exposición a pantallas, con énfasis en Prebásico, Primer y Segundo Ciclo Básico
- Capacitación a Profesores y Equipo de Convivencia Escolar desde 3° básico a 8° básico y Ed. Media en mediación escolar (1° Parte), por U. del Desarrollo. (diciembre).
- Implementación de equipo de mediación.

2025: Implementación Programa PASOS (5° Básico a 4° Medio) desarrollando en los alumnos las unidades:

- Habilidades intrapersonales, interpersonales, ciudadanas, de afectividad y sexualidad.
- Plan de capacitación para los profesores.
- Capacitación a Profesores y Equipo de Convivencia Escolar de 3° Básico a 8° Básico en mediación escolar (2° Parte), por U. del Desarrollo (marzo).
- Capacitación a Profesores en diseño universal del aprendizaje, adecuaciones curriculares.

2 ALCANCES Y ÁMBITOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno rige a partir del año escolar 2027 y de forma indefinida, debiendo cada apoderado y los estudiantes que de él dependan, y todo integrante de la Comunidad Educativa; dar lectura, conocerlo y comprenderlo.

Conforme al artículo 16 G de la Ley General de Educación, el Colegio entregará el presente Reglamento Interno y el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa a cada padre, madre o apoderado al momento de la matrícula o su renovación, en formato impreso o digital, dejando constancia escrita de su recepción. El Colegio mantendrá ejemplares impresos disponibles y visibles en las dependencias del establecimiento y publicará el Reglamento en su sitio web. Al inicio de cada año escolar, el Colegio informará a toda la comunidad educativa sobre los contenidos del Reglamento Interno y del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, incluyendo los protocolos, las garantías, los derechos y los canales de denuncia, utilizando un lenguaje comprensible para todas las edades. Ninguna persona integrante de la comunidad educativa podrá alegar desconocimiento del Reglamento Interno ni del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa una vez cumplidas estas obligaciones de difusión.

Conforme al artículo 16 H de la Ley General de Educación, la Dirección del Colegio liderará, al menos cada cuatro años, por curso, nivel o ciclo, procesos participativos para la actualización del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y del presente Reglamento Interno, con participación de todos los estamentos y sus integrantes. Estos procesos contarán con la asistencia del Equipo de Convivencia Educativa. Concluido el proceso, el Director pondrá a disposición de toda la comunidad educativa el Plan actualizado. La contravención a lo dispuesto en este artículo constituye una infracción grave a la normativa educacional.

Su aplicación se establece dentro de las dependencias del Colegio, en las proximidades del mismo, en salidas pedagógicas, en redes virtuales (en caso que se exponga a algún integrante de la comunidad), en actividades extra programáticas dentro o fuera del Colegio, en el Transporte Escolar y en todos aquellos ámbitos en los que se vean comprometidos los derechos y relaciones de buen trato entre los miembros de la comunidad educativa, y en cuanto se vulneren los principios y valores que sustenta nuestro Proyecto Educativo Institucional y las normativas de nuestro Reglamento Interno. Se aplica también a aquellas conductas que deriven de acciones realizadas a través de medios remotos, como internet, mensajes de texto, mail, teléfono o las utilizadas en aplicaciones de redes sociales, como Facebook, Instagram, Skype, WhatsApp, Twitter, entre otros.

3 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

3.1 Niveles de enseñanza

Se imparte desde primer nivel de transición (Pre Kinder) a Cuarto Año de Enseñanza Media.

3.2 Jornada escolar diurna

Prekinder y Kinder de 8:05 a 13:15 hrs., con jornada extendida voluntaria de 13:15 a 15:30 hrs.

Primer Año Básico a Cuarto Año de Enseñanza Media: 8:05 a 15:30 hrs. Recreos: 9:45 a 10:05 hrs y 11:35 a 11:50 hrs.

Almuerzo: 13:15 a 14:00 hrs.

Talleres y actividades deportivas: 15:45 a 18:15 hrs.

En caso de retiro anticipado de los alumnos, se deberá firmar el libro de retiros en Secretaría de Estudio y presentar la autorización de salida en Portería.

En los casos de suspensión de actividades, véase “protocolo para situaciones de emergencia”.

3.3 Organigrama

Cada nivel consta de tres cursos, con 29 alumnos cada uno.

En Pre Básico, cada curso es atendido por una Teacher y una Co Teacher.

Primer Año de E. Básica, es atendido por sus tres Master Teachers (Profesoras Jefes), tres Co Teachers para el nivel y Profesoras de asignaturas.

Segundo Año Básico es atendido por sus tres Master Teachers (Profesoras Jefes), dos Co Teachers para el nivel y Profesoras de asignaturas.

Tercer Año Básico a Cuarto Año de E. Media es atendido por sus Profesores Jefes y de asignaturas.

En Pre Básica se cuenta con dos Floating Teachers y en el Primer Ciclo de Básica (1° a 4° Básico) se cuenta con otras dos Floating Teachers.

El Colegio cuenta con un equipo de 8 Psicólogos que atienden:

- Pre Kínder y Kínder
- Primer a Cuarto Año Básico
- Quinto a Octavo año Básico
- Educación Media

El Colegio cuenta con un equipo de cuatro Psicopedagogas que apoyan a los alumnos(as)de los diferentes niveles, que tienen un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

De Pre Kínder a Sexto Año Básico las asignaturas cuentan con Master Teachers (Profesoras Jefes) que organizan la transversalidad de ellas.

De Quinto Año Básico a Cuarto Año de E. Media, todas las asignaturas están a cargo de un Jefe de

Departamento. Los Jefes de Departamento están bajo la guía de un Coordinador Académico.

Cada Ciclo Académico (Pre-School, Elementary-School, Middle-School, y High-School) está a cargo de una Coordinadora.

La Dirección del Colegio consta de un Director designado por el Directorio del Colegio (familia Simón Gutiérrez).

Para conocer el organigrama funcional del Colegio, el rol de los docentes, directivos y asistentes de la educación, véase el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

3.4 Mecanismos de Comunicación

Con la finalidad de mantener una comunicación constante y efectiva entre los miembros de la comunidad educativa, el Colegio considera los siguientes como mecanismos de comunicación: la libreta de comunicaciones, correo electrónico institucional, SchoolNet, página Web y paneles en espacios comunes del establecimiento.

El conducto regular a través del cual los apoderados se comunicarán con los Teachers o Profesores Jefes será la libreta de comunicaciones del estudiante o el correo institucional, en su caso.

En caso de que los apoderados necesiten contactar al colegio por alguna emergencia durante la jornada escolar, se comunicarán con recepción, secretaría de estudios y enfermería, según corresponda.

4 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1 Derechos y deberes estudiantes.

Los alumnos tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada en el caso de eventuales necesidades especiales.
- No ser discriminados.
- Estudiar en un ambiente seguro, tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto alguno de maltrato escolar.
- Ser informados y conocer el Proyecto Educativo Institucional y otros documentos relevantes.
- Recibir un debido proceso que resguarde el derecho a apelación.
- Ser evaluados de acuerdo con pautas evaluativas conocidas y a ser promovidos según un sistema objetivo y transparente, establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio.
- Participar y asociarse entre ellos a través de los Centros de Alumnos.
- Derecho a resguardo de su privacidad (imagen, datos, información personal).

Son deberes de los alumnos:

- Tomar conocimiento y ejercer en forma responsable sus derechos escolares.
- Respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y Promoción, las políticas y los procedimientos del colegio.
- Brindar un trato digno, deferente, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia educativa.
- Ser responsables y demostrar compromiso en todas las actividades escolares en las cuales eventualmente participen.
- Cuidar la infraestructura del colegio.

4.2 Derechos y deberes de padres, madres y/o apoderados.

Son derechos de los padres, madres y/o apoderados:

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.
- Ser informados respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia educativa y del proceso educativo de sus hijos.
- Conocer las normas de funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados.
- Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.

- Recibir un debido proceso que resguarde el derecho a apelación.

Son deberes de los padres, madres y/o apoderados:

- Adherir al Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Adherir a las normas de funcionamiento del colegio, respetar y a la vez, velar por que los alumnos cumplan con los reglamentos y políticas del Colegio, firmar y devolver al Colegio las circulares y comunicaciones enviadas por el Colegio a la casa y enviar los justificativos correspondientes.
- Responsabilizarse del proceso educativo de sus hijos, apoyándolos permanentemente. Cumpliendo las indicaciones y los compromisos adquiridos con el Colegio frente a problemas de aprendizaje, conductuales, emocionales y/o sociales de sus hijos; fomentando hábitos de estudio y el cumplimiento de las responsabilidades académicas de los alumnos, manteniéndose informados respecto del quehacer escolar de los alumnos a través de los medios que dispone el colegio.
- Cumplir con las derivaciones a especialistas por parte del colegio e indicaciones de estos con respecto a tratamientos, frente a problemáticas relacionadas con la salud física y mental y/o que interfieran en la convivencia educativa.
- Asegurar la asistencia y puntualidad de los alumnos, coordinando horas médicas y trámites fuera del horario escolar, así como viajes familiares dentro de los períodos de vacaciones, privilegiando y resguardando el proceso educativo de los alumnos.
- Educar a sus hijos en el respeto y la valoración de la dignidad de todas las personas, propiciando un ambiente familiar en el que se valore la educación y la formación de personas íntegras.
- Brindar un trato digno, deferente y respetuoso y no discriminatorio a todos los estamentos de la comunidad educativa, mantener en entrevistas y reuniones un clima de respeto.
- Plantear las inquietudes, dudas y/o reclamos de modo respetuoso, formal y constructivo con la persona que corresponda.
- Mantener al colegio informado de situaciones que eventualmente pueden afectar la seguridad, bienestar y/o aprendizaje y formación de los alumnos. En todos los casos que corresponda, es importante proporcionar la información de contacto relevante.

Medidas ante el incumplimiento de los deberes

Si el padre, madre o apoderado no cumpliere con los deberes estipulados y/o incurriere en conductas contrarias a la buena convivencia educativa, el colegio podrá disponer algunas de las siguientes medidas según corresponda:

a) **Medidas ante faltas procedimentales o de normas de funcionamiento** (por ejemplo, atrasos reiterados, incumplimiento en uso de uniforme, inasistencia a reuniones).
   - Entrevista con profesor jefe y registro de la misma
   - Entrevista con el Coordinador de Ciclo y/o Dirección y registro de la misma

b) **Medidas ante faltas a la convivencia** (tales como uso de lenguaje ofensivo o soez, agresión física, amenazas, destrucción de bienes materiales de cualquier miembro de la comunidad)
   - Entrevista con el Coordinador de Ciclo y/o Dirección y registro de esta.

- Carta dejando registro de conducta
- Designación de un nuevo apoderado
- Prohibición de ingreso al establecimiento por un período limitado, máximo de 1 año.
- Acciones legales según la normativa vigente

4.3 Derechos y Deberes de los Profesionales de la Educación.

Los profesionales de la educación tienen **derecho** a trabajar en un ambiente seguro y libre de violencia, acoso y discriminación, donde se respete su autoridad pedagógica; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son **deberes** de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

4.4 Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación.

Los asistentes de la educación tienen **derecho** a trabajar en un ambiente seguro y libre de violencia, acoso y discriminación, donde se respete su autoridad como asistentes de la labor pedagógica; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son **deberes** de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

4.5 Derechos y Deberes de los Equipos Docentes Directivos.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen **derecho** a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son **deberes** de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

4.6 Derechos y Deberes de los Sostenedores.

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán **derecho** a establecer y ejercer un proyecto educativo,

con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

Son **deberes** de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

4.7 Pauta de Fraternidad

4.7.1 **Pauta de Relación Fraterna Alumnos The Newland School**

QUEREMOS:

- Vivir el valor del respeto, la solidaridad, la honestidad.
- Ser aceptados, valorados y acogidos.
- Ser escuchados, ayudados y ayudar.
- Estar incluidos, participar todos, estar integrados, ser unidos.
- Disfrutar, estar alegres, confiados, acompañados.
- Empatizar con el otro, no aceptar el maltrato, la agresión física y psicológica, la exclusión, la falta de tolerancia y de diálogo.
- Acompañar a quienes lo están pasando mal, a los enfermos y a los que faltan.
- Generar un clima apropiado en clases.
- Resolver adecuadamente nuestros problemas.
- Construir un ambiente de trabajo en el que podamos aprender y participar, sin temor a equivocarnos.

NO QUEREMOS:

- Agredir con palabras, ofender, causar daño físico y/o emocional.
- Excluir del grupo y de actividades entretenidas. Dejar de lado, aislar, rechazar.
- Envidiar, mentir, hablar mal de alguien.
- Robar, romper cosas.
- Ser intolerantes, agresivos, burlones, irónicos, indiferentes frente al otro, desconfiados.

NOS COMPROMETEMOS A:

- No ser indiferentes, a buscar soluciones que beneficien a todos cuando alguien nos necesita.

4.7.2 **Pauta de Relación Fraterna de Profesores The Newland School**

Como profesores del Colegio queremos:

- Compartir experiencia y conocimientos generosamente.
- Valorar y respetar el trabajo de los otros.
- Apoyar prudentemente ante las dificultades.
- Frenar comentarios y críticas poco constructivas.
- Aceptar la diversidad y valorar diferencias.
- Reconocer los errores personales e institucionales y tratar de corregirlos.
- Fomentar la integración entre todos los ciclos, considerando a los profesores con horarios diferentes.
- Respetarnos entre nosotros.
- Aprender a resolver conflictos en forma respetuosa.
- Mejorar las formas de comunicación entre los distintos estamentos: Jefes de Departamento, Coordinación y Administración.
- Respetar los espacios de trabajo.

5 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA Y EL BUEN TRATO

El colegio pretende ser un anticipo de la realidad futura que le corresponderá vivir a los educandos, de ahí su opción de ser un colegio mixto, de modo que hombres y mujeres aprendan a convivir, a respetarse cada uno, a sentirse en igualdad de condiciones, en derechos y oportunidades.

De acuerdo con la Ley N° 21.809, que reforma la Ley General de Educación en materia de convivencia educativa y buen trato, se entiende por buena convivencia educativa el respeto, valoración y promoción de relaciones interpersonales basadas en el buen trato y en el cuidado integral de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, en un ambiente seguro, libre de violencia, acoso y discriminación. El buen trato comprende la valoración, respeto y promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes consagrados en los artículos 8 y 36 de la Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, y se ejerce sobre la base de la dignidad, la no discriminación y el interés superior del niño, niña y adolescente. La institución educativa debe promover instancias de aprendizaje socioemocional que reconozca y atienda las necesidades emocionales individuales y grupales.

El presente Plan de Gestión de la Convivencia Educativa se estructura conforme al artículo 16 D de la Ley General de Educación, e incorpora: (a) un diagnóstico participativo y permanente del estado de la convivencia educativa; (b) acciones, iniciativas y programas para promover la buena convivencia educativa y el buen trato; (c) acciones de promoción de la salud mental, prevención del consumo problemático de drogas y alcohol y prevención de conductas suicidas; (d) formación y capacitación del personal del establecimiento en convivencia educativa; (e) formación a madres, padres y apoderados; (f) estrategias para promover la participación activa de los estudiantes en la gestión de la convivencia; y (g) un cronograma con responsables, plazos y mecanismos de monitoreo y evaluación. El plan se aplica considerando, además, la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, la Ley N° 21.545 sobre Inclusión y Protección de las Personas con Trastorno del Espectro Autista, y el Decreto Supremo N° 79 de 2015, manteniendo la mirada preventiva y remedial que históricamente ha guiado al establecimiento.

5.1 Eje Preventivo

El Colegio promoverá la gestión colaborativa, formativa y pacífica de los conflictos que se presenten en la comunidad educativa, reconociendo que el conflicto constituye una situación inherente y natural a la convivencia y que, cuando es abordado oportunamente y mediante procedimientos adecuados, se transforma en una oportunidad de aprendizaje, desarrollo socioemocional y fortalecimiento de las relaciones interpersonales.

Para estos efectos, el establecimiento implementará estrategias y mecanismos orientados a favorecer el diálogo, la escucha activa, el reconocimiento de las distintas perspectivas, la identificación de intereses y necesidades, la búsqueda de soluciones mutuamente aceptables y la construcción de acuerdos, en consideración a la edad, etapa de desarrollo y características de las personas involucradas.

Entre las **estrategias** que podrán utilizarse, según la naturaleza y características de cada situación, se encuentran:

- El diálogo guiado y la facilitación de conversaciones;
- La negociación colaborativa y la búsqueda de acuerdos;

- La mediación escolar, cuando resulte pertinente y existan las condiciones para su desarrollo;
- Las prácticas y conversaciones restaurativas orientadas al reconocimiento y reparación del daño;
- Los acuerdos de convivencia y compromisos de reparación;
- Otras estrategias pedagógicas y formativas que fortalezcan las habilidades de resolución pacífica de conflictos.

Estas estrategias se desarrollarán bajo los principios de **voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad,** considerando además: la separación de las personas del problema, la identificación de intereses y necesidades por sobre las posiciones, la generación de alternativas de beneficio mutuo y la construcción de acuerdos basados en criterios razonables y acordes al contexto educativo, resguardando en todo momento la dignidad, el respeto y los derechos de las personas involucradas.

La utilización de mecanismos de gestión colaborativa requerirá un análisis previo de las características de cada situación y de las condiciones necesarias para garantizar una participación segura y adecuada. En consecuencia, estos mecanismos **no reemplazarán** los procedimientos institucionales ni la aplicación de los protocolos correspondientes cuando existan situaciones de violencia, acoso, vulneración de derechos, asimetrías significativas de poder, riesgo para la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa u otras circunstancias que requieran medidas específicas de protección e intervención.

Cuando corresponda, los acuerdos alcanzados serán consignados por escrito y contarán con un seguimiento para verificar su cumplimiento. Dichas estrategias podrán complementarse con medidas pedagógicas, formativas, reparatorias, disciplinarias o de protección, de conformidad con lo establecido en este Reglamento Interno, los protocolos institucionales y la normativa vigente.

El Equipo de Convivencia Educativa será responsable de promover, orientar, acompañar, registrar y evaluar la implementación de estas estrategias, en coordinación con los demás estamentos de la comunidad educativa. Asimismo, el Colegio procurará desarrollar progresivamente en estudiantes y funcionarios las competencias o habilidades necesarias para la prevención y resolución colaborativa de conflictos.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar contempla la implementación articulada de estas estrategias con los mecanismos descritos en la sección 6.14 de este Reglamento.

5.2 Diagnóstico participativo y permanente

El Colegio realiza un diagnóstico permanente de la convivencia educativa mediante la revisión periódica de indicadores institucionales y mecanismos participativos que permitan incorporar la percepción de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados.
Para estos efectos se consideran, entre otros antecedentes:

- aplicación de sociogramas y encuestas de clima escolar al menos dos veces al año;
- revisión de registros del Equipo de Convivencia Educativa;
- información levantada por profesores jefes, Consejo de Profesores y orientación;
- consultas al Comité de Buena Convivencia Escolar, Centro de Estudiantes y demás instancias de participación.

Los resultados del diagnóstico sirven de base para definir prioridades, ajustar acciones preventivas y evaluar el cumplimiento del presente Plan.

5.3 Promoción de la salud mental, prevención del consumo problemático de alcohol y drogas, y prevención de conductas suicidas

En cumplimiento del literal (c) del artículo 16 D de la Ley General de Educación, el Colegio desarrolla acciones

permanentes de promoción del bienestar socioemocional y prevención de situaciones de riesgo que puedan afectar la convivencia educativa y el desarrollo integral de los estudiantes.
Estas acciones se implementan de manera transversal a través del Programa de Orientación/Psicología, las actividades del Eje Preventivo del presente Plan y el trabajo del equipo de apoyo del establecimiento, considerando acciones de promoción de la salud mental, prevención del consumo problemático de alcohol y drogas y prevención de conductas suicidas.
En materia de salud mental, el establecimiento promoverá el desarrollo de habilidades socioemocionales, el fortalecimiento de la autoestima, el autocuidado, la regulación emocional, el desarrollo de vínculos positivos y la búsqueda oportuna de apoyo frente a situaciones de malestar emocional.
En prevención del consumo problemático de alcohol y drogas, el Colegio desarrollará actividades formativas dirigidas a estudiantes y apoderados orientadas al fortalecimiento de factores protectores, el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones responsables y la prevención de conductas de riesgo.
En prevención de conductas suicidas, el establecimiento incorporará acciones de fortalecimiento del bienestar emocional, identificación temprana de señales de alerta y promoción de la solicitud de ayuda oportuna, mediante actividades del Programa de Orientación/Psicología, instancias de formación y apoyo del equipo correspondiente y la aplicación de los protocolos institucionales cuando proceda.
Las actividades específicas asociadas a estas materias se desarrollarán conforme al cronograma anual del Plan de Orientación/Psicología.

5.4 Formación y capacitación al personal del establecimiento en convivencia educativa

El establecimiento desarrollará instancias periódicas de formación dirigidas a docentes, asistentes de la educación y equipos directivos en materias de convivencia educativa, buen trato, prevención de violencia, inclusión, salud mental, protocolos institucionales y resguardo de derechos de niños, niñas y adolescentes.

5.5 Formación de madres, padres y apoderados

El Colegio desarrollará acciones de formación dirigidas a madres, padres y apoderados con el propósito de fortalecer su rol como primeros responsables de la formación y promover su participación activa en la construcción de una convivencia educativa basada en el respeto, el buen trato y la corresponsabilidad.
Estas acciones se implementarán mediante actividades formativas incorporadas al Programa de Orientación/Psicología y al presente Plan, incluyendo, entre otras, charlas, talleres, jornadas y reuniones orientadas al desarrollo socioemocional, fortalecimiento de habilidades parentales, prevención de conductas de riesgo, promoción del autocuidado, convivencia educativa y acompañamiento del proceso formativo de los estudiantes.
Dentro de estas acciones se consideran las actividades dirigidas a apoderados contempladas en el cronograma anual del establecimiento, tales como las vinculadas al desarrollo de habilidades emocionales, vínculo y autoridad, desarrollo de autoestima, prevención en familia, fortalecimiento de factores protectores, desarrollo social, convivencia educativa y acompañamiento durante las distintas etapas del desarrollo de niños, niñas y adolescentes.

5.6 Estrategias de participación activa de los estudiantes en la gestión de la convivencia

El establecimiento promoverá la participación activa de los estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de acciones vinculadas a convivencia educativa.
Para estos efectos, el Colegio promoverá instancias de participación a través del Centro de Alumnos, actividades del Programa de Orientación/Psicología, consultas periódicas sobre clima escolar, espacios de reflexión por curso y otras instancias de diálogo y colaboración que permitan recoger la experiencia y propuestas de los estudiantes.
La información levantada mediante estos mecanismos será considerada en el diagnóstico participativo y en la

definición de acciones del presente Plan.

5.7 Cronograma, responsables, monitoreo y evaluación

Las acciones contempladas en el presente Plan se ejecutarán conforme al cronograma anual de actividades del establecimiento, el que contendrá la planificación de las actividades de convivencia educativa y los antecedentes necesarios para su implementación, seguimiento y evaluación.
El jefe del Departamento de Bienestar, liderará el monitoreo continuo del cumplimiento del Plan y rendirá cuenta semestralmente al Director. Al cierre de cada año escolar se elaborará un informe de evaluación que retroalimente el diagnóstico participativo del año siguiente y será presentado al Comité de Buena Convivencia Educativa.

5.8 Coordinación con el área técnico-pedagógica y administrativa

El Plan de Gestión de la Convivencia Educativa contempla acciones sistemáticas de coordinación entre el Equipo de Convivencia Educativa y las Coordinaciones del establecimiento, con el fin de asegurar que la convivencia educativa esté integrada de forma transversal en todos los niveles y asignaturas.
Asimismo, el Plan incluye acciones de coordinación con el área administrativa para garantizar la implementación efectiva de las medidas y los procedimientos establecidos en este Reglamento.

5.9 Estrategias de información, difusión y formación para todos los estamentos

El Plan contempla estrategias y acciones de información, difusión y formación dirigidas a todos los estamentos de la comunidad educativa, con especial énfasis en la promoción del buen trato y la no discriminación arbitraria.
Estas acciones incluyen charlas de sensibilización, campañas internas, entrega de material formativo y actividades comunitarias que refuercen los valores de respeto, inclusión y convivencia educativa, complementando las acciones de formación descritas en la subsección 5.5.

5.10 Estrategias para la gestión colaborativa de conflictos

El Colegio promoverá la gestión colaborativa, formativa y pacífica de los conflictos que se presenten en la comunidad educativa, reconociendo que el conflicto constituye una situación inherente y natural a la convivencia y que, cuando es abordado oportunamente y mediante procedimientos adecuados, se transforma en una oportunidad de aprendizaje, desarrollo socioemocional y fortalecimiento de las relaciones interpersonales.

Para estos efectos, el establecimiento implementará estrategias y mecanismos orientados a favorecer el diálogo, la escucha activa, el reconocimiento de las distintas perspectivas, la identificación de intereses y necesidades, la búsqueda de soluciones mutuamente aceptables y la construcción de acuerdos, en consideración a la edad, etapa de desarrollo y características de las personas involucradas.

Entre las estrategias que podrán utilizarse, según la naturaleza y características de cada situación, se encuentran:

- El diálogo guiado y la facilitación de conversaciones;
- La negociación colaborativa y la búsqueda de acuerdos;
- La mediación escolar, cuando resulte pertinente y existan las condiciones para su desarrollo;
- Las prácticas y conversaciones restaurativas orientadas al reconocimiento y reparación del daño;

- Los acuerdos de convivencia y compromisos de reparación;
- Otras estrategias pedagógicas y formativas que fortalezcan las habilidades de resolución pacífica de conflictos.

Estas estrategias se desarrollarán bajo los principios de **voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad,** considerando además: la separación de las personas del problema, la identificación de intereses y necesidades por sobre las posiciones, la generación de alternativas de beneficio mutuo y la construcción de acuerdos basados en criterios razonables y acordes al contexto educativo, resguardando en todo momento la dignidad, el respeto y los derechos de las personas involucradas.

La utilización de mecanismos de gestión colaborativa requerirá un análisis previo de las características de cada situación y de las condiciones necesarias para garantizar una participación segura y adecuada. En consecuencia, estos mecanismos **no reemplazarán** los procedimientos institucionales ni la aplicación de los protocolos correspondientes cuando existan situaciones de violencia, acoso, vulneración de derechos, asimetrías significativas de poder, riesgo para la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa u otras circunstancias que requieran medidas específicas de protección e intervención.

Cuando corresponda, los acuerdos alcanzados serán consignados por escrito y contarán con un seguimiento para verificar su cumplimiento. Dichas estrategias podrán complementarse con medidas pedagógicas, formativas, reparatorias, disciplinarias o de protección, de conformidad con lo establecido en este Reglamento Interno, los protocolos institucionales y la normativa vigente.

El Equipo de Convivencia Educativa será responsable de promover, orientar, acompañar, registrar y evaluar la implementación de estas estrategias, en coordinación con los demás estamentos de la comunidad educativa. Asimismo, el Colegio procurará desarrollar progresivamente en estudiantes y funcionarios las competencias o habilidades necesarias para la prevención y resolución colaborativa de conflictos.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar contempla la implementación articulada de estas estrategias con los mecanismos descritos en la sección 6.14 de este Reglamento.

5.11 Plan Operativo de Convivencia Educativa

A continuación, se propone un plan de convivencia bajo la estructura del Modelo de Escuela Total Multinivel, agrupando las intervenciones en Áreas Formativas según la etapa del desarrollo y que abarca a toda la comunidad educativa.

Objetivo general:

Promover una cultura educativa basada en el buen trato, la inclusión, la participación, el bienestar socioemocional y la resolución formativa de los conflictos, mediante un sistema institucional de gestión multinivel que articule acciones universales, preventivas, focalizadas, protectoras y restaurativas, involucrando corresponsablemente a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Objetivos Específicos:

- Fortalecer una cultura institucional de convivencia educativa basada en los valores del Proyecto Educativo Institucional, el buen trato, la inclusión y el respeto por la dignidad de todas las personas.

- Integrar la convivencia educativa, el desarrollo socioemocional y la formación ética de manera transversal en las experiencias pedagógicas y formativas del establecimiento.
- Desarrollar estrategias preventivas y focalizadas que permitan identificar oportunamente necesidades relacionales, socioemocionales y grupales de estudiantes y cursos.
- Implementar mecanismos de resolución colaborativa, protección, reparación y seguimiento frente a situaciones complejas de convivencia.
- Fortalecer las capacidades de los equipos directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y familias para contribuir activamente a una convivencia educativa positiva.
- Establecer un sistema permanente de monitoreo, evaluación y mejora continua de la convivencia y el bienestar de la comunidad educativa.

Plan Operativo

5.11.1 NIVEL 1: Promoción del buen trato y convivencia positiva (Universal para el 100% de la Comunidad Educativa)

Área	**Acciones**	**Responsables**	**Plazo/Frecuencia**	**Indicadores**
Integración curricular y clima de aula, valores del colegio	Reflexión diaria Objetivos Transversales Lema anual	Dirección Coordinación de Ciclo Pastoral Profesor Jefe Equipo Bienestar	Diario Todo el año	Evaluación docente. Se realiza /No se realiza.
Aprendizaje socioemocional desde Prekinder a III Medio	Diseño, planificación y aplicación del programa de orientación en las diferentes etapas del desarrollo, acompañando los desafíos de cada ciclo vital.	Departamento de Bienestar Socioemocional Profesores Jefes	Semanal: hora de Consejo de curso Todo el año	Planificación por nivel. Reportes de realización de planificación.

Comunidad e Identidad Newland	Días de: Intercolores. Aniversario Colegio. Día de la Fraternidad. Días de Autismo. Campeonatos deportivos. Expresiones Artísticas.	Centro Alumnos. Coordinaciones. Docentes. Departamento Actividades Extraprogramáti-cas RRPP. Psicopedagogía. Bienestar socioemocional. Equipo convivencia. Departamento Educación Física. Departamento de Arte. Departamento de Música	 Abril Septiem/Octubre Octubre Abril Marzo- Diciembre Marzo- Diciembre	Evaluación por Departamentos
Espiritualidad Valores Newland	Retiros por nivel Celebraciones Año litúrgico. Formación en Sacramentos. Comunidades Franciscanas. Construcciones III° Medio. Voluntariados y Misiones (I° a IV° Medio).	Departamento de Religión y Pastoral Profesores jefes	Marzo- Diciembre	Evaluación por departamentos
Capacitación a todos los estamentos	Formación continua en convivencia y bienestar para Directivos, Docentes, Asistentes y Apoderados.	Dirección. Coordinación. Pastoral. Departamento Bienestar (Orientación). Equipo Convivencia.	Marzo- Diciembre	Indicadores de cada actividad

5.11.2 **NIVEL 2: Prevención Focalizada y Selectiva (Grupos o Ciclos Específicos)**

A partir de las necesidades específicas que algunos cursos pueden presentar

Área	**Acciones**	**Responsable**	**Plazo / Frecuencia**	**Indicadores**
Prevención Conductas de Riesgo (Pre-K a 4° Básico)	Programas focalizados de habilidades sociales y adaptación al entorno escolar. Límites y Autoridad.	Departamento de Bienestar Socioemocional Coordinación Profesores jefes	Semestral (Marzo-Julio / Agosto-Diciembre)	Evaluación Actividad
Prevención Conductas de Riesgo (5° a 8° Básico)	Talleres psicoeducativos: Uso responsable de redes sociales. Pubertad y factores protectores. Afectividad y Sexualidad. Redes Sociales. Adolescentes: Límites y Autoridad.	Departamento de Bienestar Socioemocional Coordinación Profesores Jefes	Mayo y Septiembre (Ciclos de 3-4 sesiones)	Evaluación Actividad
Conductas de Riesgo (I° a IV° Medio)	Prevención de consumo de alcohol/drogas. Salud mental, autocuidado y estrés escolar. Afectividad y Sexualidad.	Departamento de Bienestar Socioemocional Coordinación Profesores Jefes	Semestral (Mayo y Octubre)	Evaluación Actividad

	Responsabilidad Penal.			
Integración Social y Clima de Curso	Diagnóstico semestral de clima socioemocional. Intervención focalizada en cursos con dificultades relacionales.	Departamento de Bienestar Socioemocional Coordinación Profesores Jefes	Mayo y Agosto (Diagnóstico e intervención inmediata)	Evaluación Actividad
Integración grupal	Jornadas de integración, vinculación y cohesión para niveles mezclados (3° Básico y 8° Básico).	Departamento de Bienestar Socioemocional Coordinación Profesores Jefes	Marzo- abril	Evaluación Actividad
Alianza Familia-Colegio (Talleres Apoderados)	Talleres por ciclo: Pautas de crianza. Entorno digital. Límites. Adolescencia. Desarrollo de la sexualidad. Responsabilidad penal. Prevención de alcohol y drogas.	Departamento de Bienestar Socioemocional Coordinadores de Ciclo Profesores Jefes	Trimestral (Mayo, Agosto, Octubre)	Evaluación Actividad

5.11.3 **NIVEL 3: Atención Intensiva, Remedial y Restaurativa (Casos Individuales y Crisis)**

Área	**Acciones Clave**	**Responsable Principal**	**Plazo / Frecuencia**	**Evaluación**
Enfoque Restaurativo y Mediación	Espacios de mediación escolar y acuerdos de reparación colaborativa y formativa. Análisis sistémico del conflicto ("Del episodio a la situación")	Equipo de Convivencia Profesor jefe Coordinadores de Ciclo	Contingente (Activación en un máximo de 48 horas tras el hecho)	
Acompañamiento Individualizado	Elaboración, ejecución y seguimiento de Planes de Apoyo Individual (PAI) socioemocionales o conductuales.	Departamento de Bienestar Socioemocional Coordinadoras de Ciclo Profesores Jefes	Continuo (Revisión de avances cada 15 o 30 días)	

Protocolos y Debido Proceso	Activación de protocolos RICE frente a maltrato, acoso, violencia o vulneración de derechos. Entrevistas formalizadas con apoderados.	Comité Convivencia Coordinadores de Ciclo Dirección	Activación en tiempos normativos del RICE	
Derivación a Redes Externas	Derivación formal a redes de protección.	Coordinación Dirección	Según obligación legal	

5.11.4 **Monitoreo, Evaluación y Mejora Continua**

Acción de Control	**Responsable**	**Plazo / Frecuencia**
Evaluación de Primer Semestre	Equipo de Convivencia	**Julio** (Cierre del primer semestre)
Evaluación Final y Memoria de Gestión	Equipo Convivencia Escolar	**Diciembre**
Revisión y Actualización del RICE y Plan de Gestión	Dirección Coordinación Equipo Convivencia Escolar Dpto. de Bienestar Comité de Convivencia Escolar	**Noviembre - Diciembre** (Para aplicación el año siguiente)

6 SISTEMA DE DISCIPLINA O CONVIVENCIA EDUCATIVA

6.1 Sistema De Disciplina o Convivencia Educativa para Alumnos

6.1.1 Introducción

De acuerdo con la línea del Colegio, nuestro objetivo como maestros es lograr que nuestros alumnos y alumnas lleguen a ser personas íntegras.

Tres pilares fundamentales sustentan a la persona:

a) La conciencia de que cada individuo es único, distinto del resto de sus semejantes. Por lo tanto, cada cual debe autovalorarse reconociendo sus cualidades y carencias.

b) La conciencia de que cada individuo es libre. La libertad debe concebirse como "libertad para" ir más allá de sí mismo, lo que implica compromiso. El concepto de libertad está restringido, ya que nadie debe afectar su propia dignidad.

c) La conciencia de que cada individuo es responsable de sus actos y que debe respetarse a sí mismo, a los demás, a la naturaleza, a la propiedad pública y/o privada.

El Colegio, al ser comunidad, necesita una organización y normas para que ésta cumpla su objetivo. Estas normas deben ser conocidas, aceptadas y cumplidas por todas las personas que la integran.

6.1.2 Reconocimiento a los alumnos(as)

Para lograr el desarrollo personal, toda superación debe ser reconocida. Por esto, es necesario destacar los esfuerzos, logros y virtudes de los alumnos.

Cuando un alumno(a) presenta una actitud que lo "destaque" o la "destaque", el profesor debe reconocer el hecho mediante una **anotación positiva** en el Libro de Clases.

El alumno o la alumna que reúna al menos cinco anotaciones positivas, recibirá un reconocimiento o **papeleta positiva del Profesor Jefe**. Si el alumno acumula diez anotaciones positivas, recibirá la **segunda papeleta positiva de la Coordinación respectiva** y tendrá la posibilidad **de asistir con ropa de calle** en un día asignado. Si el alumno acumula quince anotaciones positivas, será citado por la Dirección del Colegio para recibir **una tercera papeleta positiva y un reconocimiento especial** por su conducta destacada, además **podrá asistir con ropa de calle** un día asignado.

Al finalizar cada Semestre, los alumnos(as) destacados(as), por **espíritu de superación y espíritu de fraternidad**, recibirán una carta de reconocimiento de parte del Director o de la Coordinadora correspondiente, previo acuerdo del Consejo de Profesores. Este reconocimiento se entrega desde Primero Básico a Cuarto año Medio. Para recibir reconocimiento de superación, el alumno debe tener sus promedios semestrales iguales o superiores a 4.0.

Al finalizar el año escolar, los alumnos(as) podrán ser destacados(as) con los siguientes reconocimientos según el nivel: "Best Newlander", "School Spirit", "Best Schoolmate", "Best Classmate", "Best High School Average", "Excellent Academic Achievement", "Premios por Asignaturas", incluyendo el área Deportiva y "Premio de biblioteca". Recibirán un diploma de reconocimiento por parte del Director, Coordinación, Jefe de Departamento y representantes del Centro de Padres y Apoderados en las ceremonias de finalización de año.

Para obtener estos premios académicos el alumno(a) debe haber cumplido la totalidad de su año académico (sin solicitud de cierre anticipado del año escolar).

- **El premio "Best Classmate"** corresponde a la alumna o al alumno que haya sido elegido por su propio curso como su mejor compañero o mejor compañera. Se entrega a los alumnos desde Kínder a Cuarto año Medio. No podrán optar a este reconocimiento quienes estén con su matrícula condicionada o tengan indicada la no renovación de matrícula para el año siguiente; asimismo, los que acumulen dos o más papeletas negativas o hayan sido suspendidos durante el año.
- **El premio "School Spirit"** se otorga al alumno que representa el espíritu y valores del Colegio, siendo elegido por el Consejo de profesores. Se entrega desde Primero Básico a Cuarto Medio. Para merecer este premio, el alumno o la alumna deben reunir las siguientes características:
  - Ser testimonio de los valores del Colegio: Fraternidad, respeto (a sus compañeros, auxiliares y profesores), honestidad y uso ejemplar de su libertad responsable.
  - Liderar o participar activamente en las actividades del Colegio: académicas, deportivas, sociales y pastorales.
  - Demostrar una personalidad confiable, leal y de cariño al Colegio.
- **El premio "Excellent Academic Achievement"** se entrega al alumno que sobresale en el ámbito académico. Se entrega desde Primer año Básico a Cuarto año Medio. Para ello, el alumno(a) debe cumplir los siguientes requisitos: En Primer, Segundo y Tercer Año Básico un promedio general mayor o igual a 6,7. Desde 4° Año Básico a 4° Año de Enseñanza Media, un promedio general mayor o igual a 6,5. Para todos los niveles no debe existir ninguna asignatura con calificación inferior a 6,0.
- **El Premio "Best High School Average"** es el galardón de Excelencia que se otorga a quién haya obtenido el más alto promedio en la Educación Media, distinción que corresponde al promedio de las calificaciones obtenidas en los cuatro años de Educación Media.
- **El premio "Best Schoolmate"** se entrega al alumno(a) elegido por el Centro de Alumnos, quien debe demostrar actitudes acordes al Ideario del Colegio y estar cursando el Cuarto Año de Enseñanza Media. No podrán optar a este reconocimiento quienes hayan cometido faltas graves, condicionalidad o cancelación de matrícula.
- **El "Premio por asignatura''** corresponde a un reconocimiento determinado por los integrantes de cada departamento. Serán designados con base en las cualidades personales de los alumnos y no necesariamente por su promedio anual en cada asignatura. Se entrega a aquel alumno que curse Cuarto año Medio y que haya demostrado perseverancia, interés, capacidad de análisis y aporte al desarrollo de las actividades y contenidos de la asignatura correspondiente.
- **El premio "Best Newlander"** lo entrega la Dirección del Colegio, junto con el equipo de Coordinación a un solo alumno(a) de cada generación que egresa del Colegio y que cumple con las siguientes características
  - El alumno o la alumna debe haber obtenido el Premio "School Spirit".
  - Tener una antigüedad mínima de permanencia en el Colegio, de los últimos cuatro años (Educación Media).
  - Calificaciones con logros al menos promedio del curso, no necesariamente sobresalientes.
  - Demostrar una personalidad estable y confiable, responsable de sus actos y solidario con sus pares y con los miembros de la comunidad escolar.
  - Poseer buenos modales de cortesía y respeto, hacia sí mismo y hacia toda la comunidad escolar.

- **El "premio de biblioteca"** corresponde a un reconocimiento por el interés y motivación por la lectura. Se entrega al finalizar Cuarto Año Básico.

6.1.3 Conductas básicas esperables de los alumnos(as)

Se presentan a continuación las conductas esperadas de los estudiantes del Colegio de acuerdo con el ideario propuesto en el Proyecto Educativo Institucional. En cada caso, se indican las medidas que se aplicarán en caso de no cumplimiento por parte de los estudiantes y las sanciones proporcionales. Es necesario recordar que en cada caso existe la posibilidad de descargos por parte del alumno y de su apoderado, cuando corresponda, de acuerdo con el justo proceso.

6.1.3.1 Puntualidad

a) El alumno o la alumna deberá asistir puntualmente a cada actividad escolar. Ingresar atrasado a clase se considera como falta leve.

b) El ingreso al Colegio debe ser a las 8:00 horas. Ningún alumno o alumna podrá ingresar a la sala de clases después de las 8:05 horas. Solo podrá hacerlo cuando termine la Reflexión diaria.

c) El alumno o alumna que llegue atrasado(a) al Colegio durante la jornada escolar (después de las 8:15 horas), deberá presentarse con su apoderado para poder ingresar a clases.

d) De Segundo a Cuarto Año Básico: Al acumular tres atrasos en un semestre, el profesor jefe informará al apoderado mediante email o libreta de comunicaciones. Al cuarto atraso, el alumno recibirá una anotación negativa de responsabilidad por parte de la Coordinadora del Ciclo.

e) Segundo Ciclo y Educación Media: La acumulación de tres atrasos, el alumno será sancionado con una anotación negativa en el Libro de Clases, el Profesor Jefe notificará al apoderado. El alumno deberá asistir a detention por responsabilidad en la mañana del día sábado asignado.

6.1.3.2 Asistencia

a) El alumno(a) deberá asistir y participar en las actividades que ofrece el Colegio (clases, deportes, conferencias, talleres, jornadas, retiros, etc.) cumpliendo el horario correspondiente.

b) **Si un alumno o una alumna no asiste al Colegio,** deberá el día de su reincorporación presentar el justificativo correspondiente en la libreta de comunicaciones, firmado por su apoderado. No presentar justificativo se considera una falta leve. El profesor jefe conversará con el alumno y solicitará traer justificativo al día siguiente, lo que quedará registrado como observación en su hoja de vida. La no presentación del justificativo en esta segunda oportunidad se considerará falta grave y se registrará como una anotación negativa.

c) **El alumno o la alumna de Tercer Año Básico a Cuarto Año Medio que falte injustificadamente a alguna clase, estando en el recinto del Colegio**, recibirá una anotación negativa en el Libro de Clases, puesto que se considera una falta grave. Además, deberá realizar un trabajo evaluado para la asignatura a cuya hora u horas de clase no asistió, el que deberá ser entregado en la siguiente clase. Se citará al apoderado para informar la situación y la inconveniencia de esta conducta. Además, el alumno deberá realizar una actividad de reflexión (detention).

d) **El alumno(a) que sale fuera del recinto del Colegio sin autorización y falta injustificadamente a clases,**

arriesga la condicionalidad de matrícula, ya que la falta está considerada como grave. Ningún alumno(a) podrá retirarse entre horas de clases sin previa solicitud escrita de su apoderado en que justifique detalladamente el motivo. El apoderado deberá retirarlo(a) personalmente (Coordinación autorizará su salida y extenderá el permiso para ser presentado en Portería). Los retiros de los alumnos deberán hacerse en los horarios de recreo (salvo motivos de fuerza mayor).

6.1.3.3 Presentación personal, uso de uniformes, usos de celulares y otros (véase Reglamento de uniformes cáp. XVIII)

a) Los alumnos(as) deberán mantener una presentación personal limpia y ordenada, que respete el uso correcto del uniforme. Los alumnos deben presentarse con el cabello corto, de corte tradicional.

b) El incumplimiento del punto a) será registrado como observación en el Libro de Clases. Luego de la tercera observación se registrará una anotación negativa. Se citará al apoderado para informar la inconveniencia de esta conducta y la posible incidencia en la entrega de reconocimientos.

c) No se permitirá a las alumnas ni a los alumnos el uso de elementos o accesorios no afines con el uso del uniforme escolar tales como:
   - Joyas, fantasías, aros colgantes, collares, pulseras, piercings, exceso de anillos.
   - Cabellos teñidos o con cortes no tradicionales, uñas pintadas o esmaltadas, tatuaje visible.
   - Las prendas que no correspondan al uniforme serán confiscadas y entregadas a la Coordinadora respectiva, quien se pondrá en contacto con el alumno(a) o su apoderado, según considere, para devolverlas. En caso que pase más de un mes sin ser recogidas, serán destinadas para acción social.

6.1.3.4 Uso de dispositivos móviles y artefactos electrónicos de comunicación personal

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles y artefactos electrónicos de comunicación personal de acuerdo a la ley 21.801, para todos los niveles educativos. Estos dispositivos corresponden a: celulares, tablets, relojes inteligentes o cualquier dispositivo que permita telecomunicaciones o acceso a internet.

La ley contempla únicamente las siguientes excepciones específicas:

a) Si el estudiante presenta **necesidades educativas especiales** respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el apoderado a través de un certificado emitido por un profesional competente.

b) Si existe una **situación de emergencia, desastre o catástrofe**.

c) Si el alumno(a) presenta una **enfermedad o condición de salud**, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el apoderado a través de un certificado médico.

d) Si la utilización de estos dispositivos móviles es **útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular.** Esta excepción no está contemplada para educación parvularia.

e) Si el apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del alumno(a).

Las excepciones indicadas, deberán ser autorizadas expresamente por el director del establecimiento educacional.

Para los alumnos de Educación Media, el uso de los dispositivos señalados podrá ser autorizado de manera excepcional en actividades extra programáticas específicas por parte de la Coordinación de Educación Media.

Es importante comprender que, independientemente de que el equipo se mantenga guardado y apagado, su presencia o uso en el Colegio implicará una **infracción a la ley**.

El incumplimiento de esta disposición, será sancionado con la retención del dispositivo por un período no menor a 10 días hábiles.

Los elementos electrónicos que se traigan al Colegio serán de responsabilidad exclusiva del alumno(a), el Colegio no responderá por pérdidas o daños ocasionados.

6.1.3.5 Hábitos de orden y aseo

a) El orden y aseo de las áreas comunes del Colegio como Biblioteca, pasillo, casino, patios, baños, etc. es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad. Se espera una actitud de compromiso y colaboración para lograr este objetivo.

b) Los alumnos y las alumnas mantendrán su sala ordenada y limpia. En caso contrario, no se comenzará la clase hasta que los alumnos(as) la ordenen.

c) En el caso en que los alumnos(as) no cumplan con la exigencia señalada en b), el Profesor Jefe conjuntamente con Coordinación, tomarán las medidas pertinentes (los alumnos(as) ordenarán y limpiarán su sala de clases durante el recreo o durante un detention de un día hábil de la semana).

6.1.3.6 Convivencia durante los recreos

a) Las conductas de los alumnos y de las alumnas en los períodos de recreo deben ser las adecuadas a su nivel de edad y mantener las normas de buena convivencia.

b) Las conductas inadecuadas durante los períodos de recreo serán sancionadas por las Coordinadoras o por cualquier profesor que las reporte, según la situación lo amerite, de acuerdo con el Sistema de disciplina.

c) Los alumnos o alumnas deben usar un vocabulario adecuado. El empleo de vocabulario grosero o soez será sancionado de acuerdo al Sistema de Disciplina.

d) Los alumnos podrán recurrir durante los recreos al personal ejecutivo de convivencia, a los profesores de "duty" y a cualquier profesor o funcionario si surgen dificultades.

6.1.3.7 Responsabilidad

a) Materiales, tareas y trabajos:

- El alumno o la alumna deberá cumplir con sus responsabilidades y obligaciones académicas.

- El alumno(a), debe siempre llevar su Libreta de Comunicaciones, ya que constituye el medio oficial de comunicación entre el profesor y el apoderado.

- Si un alumno o una alumna se presenta sin sus materiales, tareas o no trabaja en clases se considera una falta leve, se registrará como una anotación de responsabilidad en el cuaderno personal del Profesor de la asignatura. Al completar cinco observaciones recibirá una papeleta negativa de responsabilidad.

b) Pruebas, trabajos y otras actividades académicas:

- El alumno o la alumna deberá rendir sus pruebas de evaluación en las fechas fijadas y entregar los trabajos y otras actividades académicas en las fechas establecidas.

- Si un alumno o una alumna falta a una prueba o a la entrega / presentación de un trabajo, debe presentar el justificativo correspondiente al profesor de la asignatura y debe rendir esa prueba a la brevedad en la fecha indicada por el profesor. Quedará la ausencia registrada en el libro de clases.

- Recuperación de pruebas justificadas:

  - **De Primero a Cuarto Año Básico** las pruebas recuperativas se realizarán en horario especial durante la semana. Se atenderán situaciones especiales en conjunto con la coordinación.
  - **De Quinto a Octavo Año Básico** rendirán las pruebas recuperativas en un horario especial durante la semana, En caso de no justificar debidamente la ausencia, deberán rendir la prueba recuperativa en la mañana del día sábado asignado. Se atenderán situaciones especiales en conjunto con la coordinación.
  - **Educación Media** rendirán las pruebas recuperativas en la mañana de los sábados designados. Sin embargo, se contemplarán las situaciones de salud y motivos de fuerza mayor para que estas pruebas recuperativas justificadas sean rendidas en horario especial durante la semana.

- Para alumnos de Segundo Ciclo y Ed. Media no presentar justificativo por su ausencia a una prueba o no asistir a la fecha de recuperación de la prueba se considera una falta grave. Asimismo, no entregar un trabajo en la fecha recuperativa indicada. Se registrará una anotación negativa, será evaluado a la brevedad, durante la jornada escolar, con una escala especial determinada en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

- En caso de viajes turísticos, la Coordinadora del Ciclo y el Profesor Jefe deberán estar informados con la debida antelación. En lo posible se debe evitar viajar en época de cierres semestrales. El alumno(a) recuperará las pruebas y trabajos en las fechas indicadas por el Colegio. Las Pruebas serán tomadas en días consecutivos.

- No está permitido asistir al Colegio por motivos de salud solo a rendir pruebas. En caso de enfermedad, se solicita al apoderado no traer a su hijo(a).

6.1.3.8 Honestidad:

a) El alumno o la alumna debe ser honesto(a) y veraz en todas sus manifestaciones. El alumno que falta a la verdad será sancionado de acuerdo con su historial, así como la gravedad y consecuencias de sus actos, ya que esta se considera una falta grave o muy grave, dependiendo de la situación.

b) En el caso en que un alumno sea sorprendido usando un "torpedo" o uso de artículos electrónicos se le retirará la prueba. El copiar o presentar un trabajo que no es producto del propio esfuerzo, es considerado una falta grave. Se registrará una anotación negativa, el alumno será citado a "detention" y se informará al apoderado mediante entrevista. Además, la prueba o el trabajo serán anulados, Para evaluar al alumno(a) se indicará una nueva fecha en la que se aplicará otro instrumento de evaluación con una escala de nota donde la calificación máxima será un 6,0 y con una exigencia de logro de 70% para obtener un 4,0.

c) El alumno o la alumna que sea sorprendido(a) sustrayendo libros, cuadernos, materiales, dinero, etc., de sus compañeros o de cualquier otro miembro de la comunidad escolar incurre en una falta considerada grave. Se reintegrará el elemento sustraído como parte de la reparación de la falta. Se registrará la anotación negativa, será citado a "detention" para trabajar en el mejoramiento de la conducta y se entrevistará al apoderado para informar la inconveniencia de este comportamiento y la posibilidad luego de aplicar el protocolo debido de condicionar su matrícula, considerando sus antecedentes escolares (registros de anotaciones y papeletas negativas).

d) La falsificación de firma o de cualquier documento es una falta grave. Se registrará la anotación negativa, será citado a "detention" para trabajar en el mejoramiento de la conducta y se entrevistará al apoderado para informar la inconveniencia de este comportamiento y la posibilidad luego de aplicar el Protocolo debido, de condicionar su matrícula considerando sus antecedentes escolares (registro de anotaciones y papeletas negativas).

e) Cada vez que un alumno(a) incurra en una falta de honestidad, se estudiará la pertinencia de un acto reparatorio, que contempla la posibilidad de un trabajo comunitario.

6.1.4 **Clasificación de las Faltas de Alumnos(as)**

Serán consideradas faltas aquellas conductas que transgreden el valor o fin que está como base de una norma. Son conductas y actitudes que de diversas maneras interfieren con el propósito escolar de promover una atmósfera de valores, descrito en este Reglamento y en el PEI.

Las faltas se clasifican según el grado que corresponda en leves, graves y muy graves.

6.1.4.1 Faltas Leves y Medidas

Se consideran faltas leves aquellas que afectan las conductas básicas tales como: responsabilidad, puntualidad, asistencia, presentación personal y hábitos de orden y aseo y/o que interfieran negativamente con el normal funcionamiento de la actividad escolar.

Son faltas leves, para los estudiantes, las siguientes:

- Conductas disruptivas y/o que interfieren con el proceso de aprendizaje (Ej. Hablar con un compañero mientras éste trabaja; interrumpir el desarrollo de un trabajo de grupo)
- No cuidar material de un compañero o del colegio. Los destrozos intencionales son faltas graves.
- No traer a clases los materiales solicitados por los profesores.
- No cumplir con los plazos de entrega de tareas, trabajos, proyectos y evaluaciones.

- Jugar durante la hora de clases.
- Jugar o entrar en áreas no permitidas o en horarios no permitidos para los alumnos.
- Comer en clases.
- No traer circulares y comunicaciones firmadas.
- Realizar actividades diferentes a las asignadas.
- Usar el celular o cualquier otro tipo de dispositivo tecnológico personal sin autorización.
- Comportamiento inadecuado en actos cívicos o ceremonias.
- No presentar justificativo por inasistencia a evaluaciones calendarizadas.
- No presentar justificativo de inasistencia
- Ensuciar o desordenar la sala de clases y su entorno.
- Interrumpir el buen clima de la sala de clases, mientras se encuentra en los pasillos durante el horario de clases.
- Destinar la sala de clases para fines que no competen a lo académico sin permiso.
- Asistir al Colegio con el uniforme incompleto.
- Presentación personal no ajustada a lo establecido por el Colegio.
- Atraso a clase o al Colegio.

Frente a este tipo de faltas, las **medidas disciplinarias** que podrá adoptar el Colegio, son: amonestación verbal, anotación negativa o "detention" según sea el caso.

6.1.4.2 Faltas Graves y Medidas

Son aquellas actitudes, comportamientos o acciones que alteran la convivencia educativa o el normal desarrollo del establecimiento escolar, que atenten contra las buenas costumbres (respeto, honestidad) y el bien común, causando daño en los bienes del establecimiento. También será considerada como falta grave el incumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas debido a un protocolo.

Son consideradas faltas graves, las siguientes:

- Lanzar objetos que puedan lastimar.
- No decir la verdad u ocultar información relevante. También se consideran como faltas graves las faltas de honestidad académica: copia, plagio, etc.
- Tener un discurso oral, escrito o gestual que promueva la discriminación o atente contra los valores del colegio.
- Salir de la sala de clases, sin autorización, estando el profesor u otro adulto presente.
- Promover desórdenes que alteren el funcionamiento del colegio. Por ejemplo, impedir el ingreso de compañeros a la sala de clases, incitar a gritar en la sala, promover peleas entre compañeros, activar la alarma de incendios, entre otros.

- Faltar el respeto o insultar a través de cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad escolar y/o personas externas.
- Maltrato psicológico: burlas, insultos, amenazas, descalificaciones, conductas de bullying, discriminación o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos; difundir rumores malintencionados; discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa. (En este caso se utilizará el Protocolo de Maltrato o el protocolo de Acoso Escolar).
- Desobedecer o rehusarse explícitamente a obedecer o discutir una instrucción directa de un funcionario del colegio.
- Maltrato físico: escupitajos, golpes, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, juegos violentos y/o bruscos, mordidas, pudiendo provocar lesiones leves (toda agresión que resulte en lesiones graves es falta muy grave) (en este caso se utilizará el Protocolo de Maltrato o el protocolo de Acoso Escolar).
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
- Toda conducta de ciberbullying en contra de otro miembro de la comunidad escolar, que puede incluir: amenazar, atacar, insultar a través de chats, redes sociales, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, redes sociales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Exhibir, transmitir o difundir por redes sociales cualquier conducta de maltrato. Reviste especial gravedad lo anterior desde el anonimato. (En este caso se utilizará el Protocolo de Maltrato o el protocolo de Acoso Escolar)
- Insinuaciones, comentarios y conductas de connotación sexual, tanto dentro de una relación de pareja como fuera de ésta. (en este caso se utilizará el Protocolo de hechos de connotación sexual)
- Desobedecer instrucciones durante situaciones de emergencia o en caso de simulacros o en cualquier caso en que se vea comprometida la seguridad del estudiante o de algún miembro de la comunidad.
- Desobedecer o incumplir las reglas de seguridad del laboratorio del colegio o en cualquier situación que implique uso de herramientas o implementos que revistan peligro físico.
- No cumplir con las normativas de los lugares que se visitan en salidas, viajes de estudio o giras deportivas.
- No acatar las instrucciones de los profesores acompañantes en salidas, viajes de estudio o giras de estudio, incluyendo los horarios establecidos.
- Causar daño físico a personas, bienes muebles y/o infraestructura de manera intencional producto de no seguir los procedimientos o normas del colegio.
- Faltar a clase sin justificación, estando en el colegio.
- Faltar a una evaluación calendarizada sin justificación. (Alumnos 2° Ciclo y Ed. Media)
- Efectuar denuncias infundadas o falsas en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Faltar al colegio o hacer abandono del mismo sin autorización expresa del padre, madre y/o apoderado.
- Falsificar (por ejemplo, justificativos, firmas de apoderados) o suplantar identidad (por ejemplo, en redes sociales).

- La ejecución de cualquier acción que tenga como propósito apropiarse de cosas de otro miembro de la comunidad escolar, independiente de la modalidad o forma que se utilice.

- Reiterar o reincidir incumplimiento con los acuerdos y/o compromisos adquiridos con el colegio cuando esto afecta gravemente la convivencia educativa.

- Ejecutar cualquier acción que comprometa la capacidad de respuesta del colegio ante situaciones de emergencia. (descarga de extintores, activar alarmas de incendio, abrir puertas de emergencia, dar falsas alarmas, entre otros). Por la gravedad que pueden revestir estas acciones para toda la comunidad, eventualmente se podrán aplicar las sanciones más severas de esta categoría en la primera instancia.

- Realizar juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros.

Frente a este tipo de faltas graves, y la reiteración de las mismas, las **medidas disciplinarias** que podrá adoptar el Colegio son: anotación negativa, "detention" y suspensión. Cada vez que corresponda aplicar un protocolo, las medidas disciplinarias podrán llegar a condicionalidad de matrícula o no renovación de matrícula, según sea el caso.

6.1.4.3 Faltas Muy Graves y Medidas

Se consideran faltas muy graves aquellas conductas que afectan gravemente la integridad física, psicológica o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en el establecimiento a través de cualquier medio, o que afecten gravemente la convivencia educativa, de conformidad a lo establecido en la Ley N°21.128. Frente a este tipo de conductas, se aplicará el Protocolo de Faltas Muy Graves, a menos que se señale lo contrario.

Serán consideradas como Faltas Muy Graves, entre otras:

- Agresiones y/o amenazas anónimas a través de cualquier medio.
- Acciones que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad (por ejemplo, incendiar instalaciones del colegio, falsa alarma de bomba, entre otras).
- Amenaza con cuchillos, utensilios u objetos cortantes, objetos contundentes para herir o golpear a otra persona.
- Causar lesiones graves a otro miembro de la comunidad.
- Consumir y/o portar alcohol y/o tabaco, usar vapers dentro del colegio o en actividades escolares (Viaje de Estudios, salidas pedagógicas, etc.)
- Consumir, poseer, guardar, transportar, transportar consigo, vender u obsequiar sustancias o drogas, estupefacientes o psicotrópicos ilegales en el colegio o actividades oficiales del mismo.
- Cualquier acción que apunte a vulnerar la integridad sexual de algún miembro de la comunidad escolar
- Presentarse al colegio bajo la influencia de alcohol o drogas psicoactivas. Lo anterior no incluye el uso de fármacos psicoactivos por prescripción médica tomados en las dosis prescritas.
- Porte y/o uso de cualquier tipo de armas (de fuego, balines, arma blanca, cortopunzantes, etc.)
- Portar sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la persona o la comunidad educativa (por ejemplo, gas pimienta).
- Portar y/o usar encendedores, fósforos, fuegos artificiales y en general cualquier elemento que represente peligro de incendio.
- Proferir Injurias y calumnias en contra de cualquier miembro de la comunidad educacional.

Frente a este tipo de faltas, las **medidas disciplinarias** que podrán adoptar el Colegio, previa aplicación del

protocolo para faltas muy graves son: condicionalidad de matrícula, no renovación de matrícula o expulsión, según sea el caso.

6.1.5 Criterios para determinar el tipo y gradualidad de cada falta

a) **Ámbito transgredido**: se analizará qué conducta esperada no se está cumpliendo para determinar el tipo de falta (responsabilidad, puntualidad, asistencia, etc.). Además, se debe tener en consideración si la conducta transgrede los valores fundamentales del Colegio, contenidos en el PEI o que afecten la funcionalidad de la institución.

b) **Reiteración de la conducta:** Se entenderá por reiteración la comisión de dos o más conductas de la misma naturaleza dentro del mismo año académico.

c) **Magnitud del daño infringido o consecuencias de la conducta:** se considerarán los efectos que provoca la conducta del estudiante, según la naturaleza de la conducta.

d) **Edad del alumno:** se considerarán las etapas del desarrollo del alumnado, así como situaciones especiales emocionales y psicológicas que puedan afectar su conducta.

6.1.6 Consideraciones Previas para la Aplicación de Medidas de Apoyo Pedagógico, Psicosocial y Disciplinarias.

The Newland School es un Colegio que promueve el diálogo para la resolución de los conflictos. Es en la interacción que se produce entre los distintos actores de la comunidad que el ideario del Colegio se va plasmando. Existe un conducto regular para atender las necesidades de los alumnos y de los padres y apoderados (profesor de asignatura – profesor jefe – Coordinación – Dirección).

Además, toda instancia de entrevista con el apoderado frente a la aplicación de cualquiera de estas medidas (apoyo pedagógico, psicosocial, y disciplinarias) incluye el derecho de presentar los descargos respectivos, profundizar en la fundamentación de esta y conocer en detalle las características del procedimiento. En la hoja de registro de entrevista se dispone de una sección especial denominada “Comentarios” en la que el apoderado puede realizar sus descargos, sección que debe ser completada por el mismo apoderado antes de la firma del documento.

6.1.7 Medidas disciplinarias y formativo-pedagógicas

Son aquellas disposiciones que buscan promover la reparación de una falta y el aprendizaje. La aplicación de estas medidas debe ser proporcional a la falta cometida, acorde al nivel educativo y características personales de cada estudiante, las que, conforme al principio de gradualidad (de menor a mayor grado) y a la magnitud de las conductas del estudiante, deberán encontrarse debidamente configuradas y oportunamente notificadas. En todos los casos, deberán ser aplicadas mediante un justo procedimiento, tomando como eje central la dignidad de todos los actores de la comunidad educativa que pudiesen estar involucrados y el interés superior de los estudiantes involucrados. La aplicación de cualquier medida se sujetará a los principios de imparcialidad, proporcionalidad, confidencialidad y celeridad consagrados en el artículo 16 E de la Ley General de Educación, deberá considerar la edad y etapa de desarrollo del estudiante; observar el principio de gradualidad y podrá ser apelable en conformidad a lo señalado en este Reglamento Interno.

En ninguna circunstancia se aplicarán medidas disciplinarias basadas, directa o indirectamente, en la discapacidad o necesidades educativas especiales del alumno. Asimismo, no se aplicarán medidas disciplinarias a niños y niñas en niveles de educación parvularia, procediendo en estos casos medidas pedagógicas orientadas a desarrollar empatía y resolución de conflictos.

6.1.7.1 Medidas pedagógicas y formativas

Son aquellas medidas que buscan el aprendizaje de los integrantes involucrados. Su objetivo se orienta a desarrollar progresivamente la empatía por la resolución de conflictos y la comprensión de las normas de convivencia. En caso de faltas con motivación discriminatoria, el Colegio adoptará medidas formativas de promuevan la igualdad.

Se dará prioridad a las medidas pedagógicas y formativas que aborden los factores de riesgo y promuevan el aprendizaje socioemocional por sobre las sanciones punitivas.

No constituyen sanción y puede aplicarse tanto durante un procedimiento como también en la resolución de un protocolo. Estas tienen como propósito resguardar siempre el interés superior del niño y permitir que el estudiante aprenda a responder de manera adecuada y progrese en el desarrollo de su autonomía y el uso de su libertad responsable.

Estas medidas son las siguientes:

a) **Conversación con el alumno**: Consiste en la mediación que realizan los integrantes de la comunidad educativa (profesores, profesores jefes, orientadores, psicólogos, coordinadoras, Dirección, entre otros) para aconsejar y guiar al estudiante en el proceso de mejora de su conducta. Queda registrada como una observación (neutra) en la hoja de vida del estudiante. Se informará al profesor jefe y dependiendo de la situación al apoderado mediante entrevista, cuando lo amerite.

b) **Actividades de reflexión:** Actividades preparadas y guiadas por el departamento de orientación y psicología del Colegio y que buscan la reflexión y el análisis personal del estudiante acerca de la inconveniencia de continuar con la conducta inadecuada y orientar acerca de los cambios requeridos para mejorar. Quedará registro como observación (neutra) en la hoja de vida del estudiante. El resultado de la actividad (documento) será copiado a la carpeta del estudiante. Se informará al apoderado la fecha y horarios de aplicación.

c) **Actos reparatorios**: Se aplican cuando la acción realizada por el alumno afecta la sana convivencia en la comunidad escolar, buscando reparar o enmendar los efectos negativos causados por la acción inadecuada del alumno o alumna, desde el punto de vista valórico, afectivo y emocional, según corresponda. Se incluyen en esta categoría la reposición de materiales u objetos dañados. Sus características dependen de la conducta inadecuada y serán determinadas por la Coordinación respectiva, con conocimiento del apoderado mediante entrevista. Quedará registrado como observación (neutra) en la hoja de vida del estudiante.

d) **Carta de compromiso:** Documento escrito por Dirección o Coordinación donde se solicita al alumno su compromiso a enmendar su conducta y no reincidir en los comportamientos inadecuados que están estipulados en este Reglamento Interno. El documento es firmado por el alumno y el apoderado. En esta instancia se le informa al alumno y al apoderado que, de no cumplir este compromiso constituirá un agravante frente a nuevas situaciones relacionadas. La negativa a firmar será dejada constancia en el registro respectivo y no impedirá la implementación de las medidas que correspondan.

e) **Cambio de curso:** La Coordinación del Ciclo junto al Profesor Jefe y Equipo de Psicología y Orientación, luego del análisis de las circunstancias y condiciones del niño, podrán proponer a los apoderados como medida de apoyo el cambio de curso, realizando con el estudiante un proceso de acompañamiento que garantice su plena integración al nuevo grupo. No tendrá carácter sancionatorio y procederá únicamente

cuando exista fundamento pedagógico, psicosocial o de convivencia educativa debidamente documentado y se evalúe su beneficio para el estudiante y el curso.

6.1.7.2 Medidas de protección

Son acciones inmediatas destinadas a resguardar a integridad de las personas afectadas, especialmente cuando se trate de conductas de violencia física y sexual. Deben determinarse desde el momento en que el Colegio toma conocimiento de los hechos y pueden durar hasta que concluya la investigación.

Las medidas de protección serán temporales, proporcionales, revisables periódicamente y cesarán una vez desaparecidas las circunstancias que las justificaron.

Estas medidas son las siguientes:

a) **Separación preventiva de espacios comunes:** Reorganización transitoria de cursos, salas, recreos, actividades extracurriculares, ingresos o salidas para evitar contacto directo entre personas involucradas.
b) **Restricción temporal de interacción:** Instrucción de abstenerse de mantener contacto presencial, escrito, digital o por terceros entre las personas involucradas mientras se desarrolla el procedimiento.
c) **Ajustes de jornada o permanencia:** Adecuación temporal de horarios de ingreso, salida, recreos o actividades escolares cuando ello resulte necesario para el resguardo.
d) **Acompañamiento de adulto responsable:** Designación temporal de un docente, Coordinador de convivencia educativa u otro funcionario para acompañar al estudiante durante determinados momentos de la jornada.
e) **Apoyo psicosocial o derivación interna:** Activación del equipo de convivencia escolar, orientación o apoyo psicoeducativo institucional.
f) **Medidas de resguardo digital:** Restricción temporal del uso de plataformas institucionales para contacto entre involucrados y preservación de evidencia digital cuando corresponda.
g) **Adecuaciones académicas transitorias:** Flexibilización de plazos, evaluaciones o actividades cuando la situación afecte el proceso educativo del estudiante involucrado.
h) **Derivación a redes externas:** Cuando corresponda, activación de protocolos de derivación a salud, a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia u otros organismos competentes.
i) **Suspensión como medida de protección (carácter excepcional):** Solo procederá cuando no exista otra alternativa menos gravosa para proteger a las personas involucradas y por el plazo máximo permitido por la normativa aplicable.

6.1.7.3 Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias son aquellas disposiciones que buscan promover la reparación de una falta y el aprendizaje. En ningún caso se aplicarán medidas disciplinarias a estudiantes en Educación Parvularia. Asimismo, conforme al artículo 16 E, literal i), de la Ley General de Educación, no podrán aplicarse medidas disciplinarias en contra de un estudiante fundadas en su condición de discapacidad o en sus necesidades educativas especiales, ni utilizarse dichas condiciones como agravante de una falta cometida.

Las medidas disciplinarias son:

a) **Amonestación verbal**:

Medida que no se notifica al apoderado y que consiste en la advertencia que realiza el funcionario del Colegio que presencia la comisión de una infracción leve por parte de un estudiante. Al ser una advertencia, no

requiere de la aplicación de un protocolo como tal.

b) **Anotación negativa:**

Corresponde al registro negativo en la hoja de vida del estudiante por una falta cometida. Los apoderados tienen acceso a esta información a través de la plataforma SchoolNet.

c) **Las Papeletas negativas:**

Corresponden a la síntesis de cinco anotaciones negativas registradas en la hoja de vida del estudiante que son copiadas a un documento informativo dirigido al apoderado para su toma de conocimiento y firma. Implica **la citación del apoderado** para revisar la situación conductual del alumno, ya sea con el profesor jefe, con la coordinación del ciclo respectivo o ambas instancias, dependiendo de la gravedad y cantidad de anotaciones acumuladas. Se entregan por escrito y se archiva una copia firmada por el apoderado en la carpeta de cada estudiante. En la entrevista, el apoderado podrá realizar los descargos que estime pertinentes. Son acumulables anualmente.

d) **Detention:**

Consiste en la asistencia del alumno en horario extraescolar (15:30 a 17:00 horas durante la semana o sábados desde las 8:30 a 10:00 horas), a determinadas actividades que serán supervisadas por docentes del Colegio y cuyas características dependen del origen de la sanción. Esta medida es previamente **informada al apoderado** por el profesor jefe o por la Coordinación respectiva.

Solo se podrá justificar una inasistencia a esta actividad por semestre, la que debe ser presentada por el apoderado mediante la libreta de comunicaciones.

Existen dos tipos:

- **Detention por responsabilidad:** se realizarán durante este periodo las actividades académicas que el alumno no haya realizado en el periodo escolar estipulado y que formen parte de sus responsabilidades académicas (realización de trabajos y actividades pendientes).
- **Detention por conducta:** se realizarán en este periodo las actividades de reflexión planificadas por el departamento de orientación y psicología, actos reparatorios, talleres u otros que permitan revertir la conducta inapropiada.

Se registrará la asistencia y cumplimiento de las actividades solicitadas. **Si un alumno falta sin justificación** deberá presentarse con su apoderado a una reunión con la Coordinadora del ciclo el lunes siguiente al detention y realizará el detention en la fecha que se estipule.

e) **Suspensión**:

Corresponde a una medida excepcional que inhabilita al estudiante de asistir temporalmente al establecimiento escolar, se aplica cuando hubiese incurrido en alguna de las **faltas graves o muy graves** establecidas en este sistema de disciplina y que afecten gravemente la convivencia educativa o la integridad y seguridad de algún miembro de la comunidad educativa. La aplicación de esta medida es una facultad del Director y será informada directamente al apoderado por la Coordinadora del Ciclo mediante entrevista, quedando registro en la hoja de vida del estudiante.

El alumno(a) suspendido. **Deberá presentarse acompañado de su apoderado el día de la suspensión**, para que éste tome conocimiento de la situación y firme la notificación de suspensión correspondiente. Asimismo, en esta oportunidad puede presentar sus descargos.

La suspensión se aplicará por un **período** máximo de cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo.

Frente a la comisión de faltas muy graves, considerando las circunstancias y de manera excepcional, se podrá adoptar la **suspensión preventiva** del estudiante investigado como medida de protección hacia las personas afectadas, conforme al artículo 16 E, literal j), de la Ley General de Educación. Esta suspensión preventiva **no podrá exceder, en caso alguno, de quince días hábiles**, plazo dentro del cual podrá comprenderse la notificación del resultado de la investigación.

Aplicar medidas como **suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia solo a rendir evaluaciones**, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

f) **Condicionalidad de matrícula**:

Corresponde a una situación transitoria en la que se encuentra un alumno o alumna por la emisión de **faltas graves o muy graves o la reiteración de las mismas.** Se extiende por el **lapso de un semestre**. Esta situación determina que la permanencia como alumno regular en el establecimiento está sujeta a que los compromisos adquiridos por el estudiante, con el respaldo de sus apoderados, se cumplan en el plazo establecido. Está **determinada por la Coordinación y Dirección**, instancias que **informarán presencialmente al apoderado**, mediante documento escrito. Se extiende por un semestre, pudiendo prorrogarse. La procedencia de esta medida disciplinaria **requiere de la aplicación previa de un protocolo.**

Para la aplicación de esta medida se considerará:

- La proporcionalidad de la medida en relación con la falta cometida y el daño causado.
- La gradualidad de la medida disciplinaria aplicable.
- No se podrá aplicar esta medida disciplinaria para sancionar faltas leves.
- Registro de anotaciones negativas graves del alumno, en concordancia con las conductas esperadas establecidas en este sistema de disciplina.
- La acumulación de tres papeletas negativas, cada una informada al apoderado del alumno en la fecha correspondiente a su acumulación, implica la revisión de las anotaciones negativas por parte del Consejo de Profesores y la posibilidad de aplicar la medida de condicionalidad de matrícula frente a anotaciones graves.
- Aplicación de medidas de apoyo pedagógico y psicosocial, con el correspondiente registro de entrevistas e información al alumno y sus apoderados.

Sin perjuicio de lo anterior, la Condicionalidad **podrá ser aplicada en forma inmediata**, luego de la aplicación del Protocolo por incurrir en una falta grave o por una falta muy grave, que atente contra la integridad física o moral de cualquier integrante de la comunidad escolar o que altere significativamente la normal convivencia educativa.

De incurrir en una nueva falta por el mismo motivo que originó la sanción de condicionalidad y prórroga de condicionalidad, **el Colegio podrá evaluar la sanción de No Renovación de la Matrícula**, si la falta altera gravemente la convivencia educativa.

La condicionalidad de Matrícula será revisada por el Consejo de Profesores al finalizar el primer semestre y

durante octubre de cada año.

Procedimiento y plazos:

- Citación al apoderado para informar la decisión, a cargo de Dirección y/o Coordinación respectiva.
- Entrega de carta de condicionalidad en formato físico al apoderado, que contiene los motivos por los cuales se aplica la medida, los compromisos que debe cumplir el estudiante y/o el apoderado y el plazo para la revisión de su cumplimiento. En el documento se explicita que, de no cumplir con lo establecido, el alumno arriesga la no renovación de matrícula.
- Frente a la inasistencia del apoderado a la entrevista, se enviará el documento al correo electrónico de los apoderados.
- El apoderado podrá presentar sus descargos por escrito durante la entrevista. En caso de recibir el correo, debe solicitar entrevista con Coordinación o Dirección cuando corresponda.
- Llegado el momento de la revisión semestral de la medida, se citará nuevamente al apoderado para informar el levantamiento de esta o su prórroga, momento en el que puede presentar sus descargos.
- En el caso de levantar la medida de condicionalidad, se podrá exigir una carta de compromiso por parte del alumno, donde se compromete a no reincidir en los comportamientos inadecuados que lo llevaron a la situación de condicionalidad.

Consideraciones especiales:

- El alumno condicional, recibirá apoyo psicosocial y acompañamiento del departamento de psicología y orientación del Colegio en forma quincenal o mensual, dependiendo de la situación.
- Además de lo anterior, la Coordinación del Ciclo aprobará la participación del alumno en las actividades extraprogramáticas(campamentos de montaña y nieve, giras deportivas, viaje de estudios, entre otras),
- Se revisará la conducta del alumno a través del análisis de sociograma aplicados al curso y de las anotaciones en el libro de clases. El alumno condicional no podrá ejercer cargos en el curso ni en el centro de Alumnos ni recibir reconocimientos ni premios.
- Para los alumnos de Cuarto Año de Enseñanza Media, al no ser aplicable la condicionalidad o la no renovación de matrícula, la Dirección del Colegio podrá determinar, respetando el debido proceso, la eliminación de los beneficios otorgados a los alumnos de Cuarto Medio, la prohibición de participar o recibir reconocimientos a uno o más alumnos en la ceremonia de graduación y de participar en las diferentes despedidas, al interior del Colegio, que realiza la comunidad a sus alumnos.

g) **No renovación de matrícula (cancelación de matrícula):**

Corresponde a una medida excepcional que se aplica a un estudiante y cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula para el año escolar siguiente. Para la aplicación de esta medida se deberá contar previamente con un informe escrito del profesor jefe del estudiante, del Coordinador de Convivencia Educativa y del equipo técnico pedagógico. Dichos informes deberán quedar archivados y serán previos a la notificación de la resolución de término de la investigación. Dicho informe deberá dar cuenta de los antecedentes conductuales y pedagógicos y de los informes técnicos psicosociales del estudiante, si los hay; de la proporcionalidad de la medida; y de la gravedad de la afectación a la convivencia educativa. Asimismo, deberá explicitar la aplicación de cada una de las medidas señaladas en el párrafo noveno, con indicación de los resultados obtenidos y, cuando corresponda, fundamentar su insuficiencia para resguardar la convivencia educativa, y dejará constancia de que la medida propuesta se adopta tras haberse agotado todas las alternativas pedagógicas y formativas disponibles, cuando hubiese sido posible aplicarlas. En base a los antecedentes señalados, el informe deberá contener una recomendación respecto de la aplicación de la

medida disciplinaria.

En caso de que el informe señalado no recomiende la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y el director resuelva igualmente aplicarla, deberá indicar de forma pormenorizada los fundamentos de dicha decisión.

Es una medida que solamente se podrá aplicar frente a **faltas graves o faltas muy graves**.

Para la aplicación de esta medida se considerará:

- La proporcionalidad de la medida en relación con la falta cometida y el daño causado.
- La gradualidad de la medida disciplinaria aplicable.
- No se podrá aplicar esta medida disciplinaria para sancionar faltas leves.
- Aplicación previa de las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial y disciplinarias establecidas para la condicionalidad de matrícula.
- Registro de las entrevistas con el alumno y el apoderado que forman parte del proceso descrito en este sistema de disciplina y que buscan informar oportunamente y otorgar la posibilidad de mejora en el desarrollo de la autonomía y uso de la libertad responsable del estudiante; así como la inconveniencia de mantener una conducta inadecuada y las consecuencias o efectos que esta conducta pueda tener.
- Persistencia de las conductas inadecuadas establecidas en el sistema de disciplina, especialmente aquellas que alteran la convivencia educativa o la integridad física o psíquica de algún integrante de la comunidad, a pesar de la realización del proceso establecido y las medidas aplicadas en beneficio del estudiante para que enmiende su conducta.
- Revisión del caso en consejo de profesores, que analizará el historial del estudiante y propondrá la medida a Dirección, si lo amerita.

La forma de aplicar y notificar esta medida y plazos se realizará conforme a lo establecido en el Protocolo de Faltas Muy Graves.

h) **Expulsión**:

Corresponde a una medida extrema, excepcional y última, que consiste en la salida inmediata del estudiante del establecimiento. Sólo se aplica cuando el alumno ha incurrido en un **falta que atente gravemente la convivencia educativa**, entendiéndose aquellos actos que causen daño a la integridad física o psíquica de un integrante de la comunidad educativa, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, uso y tráfico de drogas y otras sustancias ilícitas, como también los actos que atenten **contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo, entre otras.**

Para la aplicación de esta medida se deberá contar previamente con un informe escrito del profesor jefe del estudiante, del Coordinador de Convivencia Educativa y del equipo técnico pedagógico. Dichos informes deberán quedar archivados y serán previos a la notificación de la resolución de término de la investigación. Dicho informe deberá dar cuenta de los antecedentes conductuales y pedagógicos y de los informes técnicos psicosociales del estudiante, si los hay; de la proporcionalidad de la medida; y de la gravedad de la afectación a la convivencia educativa. Asimismo, deberá explicitar la aplicación de cada una de las medidas señaladas en el párrafo noveno, con indicación de los resultados obtenidos y, cuando corresponda, fundamentar su insuficiencia para resguardar la convivencia educativa, y dejará constancia de que la medida propuesta se adopta tras haberse agotado todas las alternativas pedagógicas y formativas disponibles, cuando hubiese sido

posible aplicarlas. En base a los antecedentes señalados, el informe deberá contener una recomendación respecto de la aplicación de la medida disciplinaria.

En caso de que el informe señalado no recomiende la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y el director resuelva igualmente aplicarla, deberá indicar de forma pormenorizada los fundamentos de dicha decisión.

Esta medida disciplinaria procederá solamente habiendo aplicado previamente el Protocolo de **Faltas Muy Graves.**

Para la aplicación de esta medida se considerará:

- La proporcionalidad de la medida en relación con la falta cometida y el daño causado.
- No se podrá aplicar esta medida disciplinaria para sancionar faltas leves.
- Esta medida se podrá aplicar a un alumno independiente del estado previo de condicionalidad o no renovación de matrícula.

La forma de aplicar y notificar esta medida se realizará conforme a lo establecido en el Protocolo de Faltas Muy Graves.

Las Medidas disciplinarias de no renovación de matrícula y expulsión, deberán ser comunicadas a la Intendencia de Educación y a la Secretaría Regional del Ministerio de Educación, en un máximo de plazo de 5 días hábiles, desde la entrega de la Resolución Final.

6.1.7.4 Medidas disciplinarias según tipo de falta

a) Faltas leves (corresponden las medidas disciplinarias de amonestación verbal, anotación negativa, y detention).

- **Anotación Negativa:** En caso de que la falta leve implique la anotación negativa del estudiante, el profesor o funcionario del Colegio deberá registrar en la hoja de vida del estudiante la conducta. Esta anotación será notificada a los apoderados mediante la plataforma SchoolNet.
- **Papeleta Negativa:** En caso de que sea la 5° anotación negativa, se procederá con la entrega de la Papeleta Negativa, que implica la citación del apoderado para revisar la situación conductual del alumno, ya sea con el profesor jefe, con la coordinación del ciclo respectivo o ambas instancias, dependiendo de la gravedad y cantidad de anotaciones o papeletas acumuladas. Se entregan por escrito y se archiva una copia firmada por el apoderado en la carpeta de cada estudiante. En la entrevista, el apoderado podrá realizar los descargos que estime pertinentes.
- **Detention:** En caso de que la medida disciplinaria sea “detention”, en los términos establecidos en este Reglamento Interno, será notificada a los apoderados, de conformidad a los canales de comunicación regulares. Los apoderados podrán presentar sus descargos en el plazo de 48 horas desde notificados de la medida disciplinaria, vía correo electrónico a la Coordinadora de Ciclo correspondiente, quien deberá dar respuesta a dichos descargos en el plazo de 3 días desde recibidos los descargos. Su decisión será inapelable.

Junto con la aplicación de cualquiera de estas medidas disciplinarias, se podrán adoptar medidas de carácter pedagógico-formativo, considerando siempre el interés superior del estudiante.

b) Faltas graves

Corresponden las medidas disciplinarias de anotación negativa, detention, suspensión, condicionalidad de matrícula o no renovación de matrícula. (Para las dos últimas medidas disciplinarias, debe aplicarse cuando corresponda, el protocolo correspondiente a la falta).

En el caso de las faltas graves, se registrará la anotación negativa y se entrevistará al apoderado para informar la situación, dependiendo de la falta, puede ser dentro de las 24 horas o al juntar una papeleta negativa. Se debe indicar la inconveniencia de mantener esta conducta y explicar el proceso, si lo amerita, para llevar a cabo la reparación. Asimismo, se explicarán las medidas a aplicar en el futuro en caso de que la conducta se mantenga. Se citará a "detention" por conducta en el que se realizará actividad de apoyo psicosocial.

c) Faltas muy graves

En el caso de faltas muy graves, se aplicará el procedimiento contemplado en el párrafo anterior, citando al apoderado a la brevedad para informar la situación. Además, se aplicará el protocolo para faltas muy graves, se podrá disponer eventualmente alguna medida excepcional como la suspensión temporal del alumno, la condicionalidad de matrícula, no renovación de matrícula y expulsión, dependiendo de la resolución del protocolo.

6.1.7.5 Protocolo de Faltas Muy Graves

Este procedimiento se desarrollará cuando un estudiante cometiere faltas muy graves, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento o cuando se incurra en actos que afecten gravemente la convivencia educativa, de conformidad a lo establecido en la Ley N°21.128 (Aula Segura).

Todos los plazos de días contenidos en este reglamento, salvo que se indique lo contrario, serán de días hábiles escolares, entendiéndose por tales aquellos comprendidos de lunes a viernes, con excepción de los días feriados, y aquellos en que, por actividades del establecimiento, no sea posible realizar diligencias de investigación que involucren estudiantes.

Se entenderá que afectan gravemente la convivencia educativa los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física y psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres, madres y/o apoderados, alumnos, asistentes de la educación, o de terceros que se encuentren en las dependencias del Colegio, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Colegio.

a) Inicio de Protocolo y Resolución de Inicio:

El protocolo será iniciado por el Director del Colegio, a más tardar en el **plazo de 2 días hábiles** desde que toma conocimiento de los hechos. Deberá notificar por escrito al estudiante y a su madre, padre o apoderado del inicio de la investigación y de la medida cautelar de suspensión en caso de que se adopte, así como otras medidas de resguardo establecidas en este Reglamento Interno.

La resolución de inicio de protocolo deberá contener al menos:

- La identificación del estudiante involucrado.

- Descripción de los hechos.
- La disposición de la suspensión de la medida cautelar, su duración y fundamento.
- Medidas que se adopten para continuar el proceso educativo del estudiante, mientras dure la suspensión.
- Medidas de resguardo.
- Plazo para presentar los descargos (5 días hábiles desde la notificación de la resolución de inicio).
- Las posibles medidas disciplinarias a adoptar por el Colegio.
- Funcionario de Dirección que llevará a cabo las indagaciones de investigación y el plazo establecido para investigar (10 días hábiles desde la respectiva notificación de la resolución de inicio).

Esta resolución de inicio podrá ser **entregada** en una entrevista para estos efectos o podrá ser notificada por correo electrónico y/o la agenda del Colegio, en caso de que, por cualquier motivo, no sea posible realizar esta entrevista. Se deberá dejar registro de la entrevista realizada, además de hacer entrega de la resolución de inicio por escrito.
Con todo, se procurará efectuar la notificación de la resolución de inicio del protocolo dentro de los 2 días hábiles siguientes al conocimiento de estos.

b) Solicitud de reconsideración por parte de los Apoderados:

Los apoderados podrán solicitar la reconsideración de la medida cautelar de suspensión dentro del **plazo de 5 días hábiles** desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. Deberá quedar registro en acta de la consulta al Consejo de Profesores, debidamente firmada por los asistentes. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de la aplicación de la medida de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La reconsideración deberá ser presentada por escrito en dependencias de la Dirección del Colegio o por correo electrónico dirigido al Director del Colegio. **El Director deberá resolver dicha reconsideración en el plazo de 5 días hábiles desde la presentación de la reconsideración.**

c) En caso de aplicar la medida cautelar de suspensión:

Esta comenzará a producir efectos desde de la notificación de la resolución que da inicio del protocolo. La medida cautelar de suspensión **no podrá exceder de los 10 días hábiles del plazo de investigación**. No se podrá aplicar la medida cautelar de suspensión en los casos que, a la luz de los antecedentes, la sanción será menor que la medida cautelar de suspensión.

d) Si hubiese estudiantes que hubieren sido víctimas de los hechos ocurridos:

Se les notificará a sus apoderados por correo electrónico del inicio del protocolo, informándoles los plazos de investigación, persona a cargo y de la posibilidad de presentar los antecedentes que estimen necesarios. Con todo, los apoderados de dichos alumnos podrán solicitar una entrevista con quien lleve la investigación. Deberá quedar registro escrito de dicha entrevista.

e) Etapa de Investigación:

La etapa de investigación **durará 10 días hábiles desde la notificación de la resolución que da inicio al procedimiento.** En todo caso, conforme al artículo 16 E, literal g), de la Ley General de Educación, **la duración total del procedimiento investigativo no podrá exceder de dos meses contados desde su inicio** cuando el

investigado sea un estudiante. En esta etapa, se podrán realizar todas las diligencias investigativas pertinentes y proporcionales que se estimen necesarias para aclarar los hechos. El estudiante afectado podrá solicitar que se le tome declaración respecto de los hechos, lo que deberá constar en un acta debidamente firmada.

f) En caso de que el Director estime aplicar la medida disciplinaria de cancelación de matrícula o expulsión:

Ésta deberá contar previamente con un informe escrito del profesor jefe del estudiante, del Coordinador de Convivencia Educativa y del equipo técnico pedagógico, conforme al artículo 6° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, en la redacción dada por la Ley N° 21.809. Dichos informes deberán quedar archivados y serán previos a la notificación de la resolución de término de la investigación. Sin perjuicio de lo anterior, el Director podrá consultar adicionalmente al Consejo de Profesores cuando lo estime pertinente, dejando registro en acta firmada.

g) Resolución de Término:

Una vez terminado el plazo de investigación, el Director deberá notificar por escrito la resolución de término de la investigación, así como las medidas disciplinarias y formativo-pedagógicas que hayan sido adoptadas respecto del estudiante. Dicha notificación se realizará por correo electrónico y/o agenda del Colegio, al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según sea el caso, en un **plazo de 5 días hábiles**. El Colegio podrá citar a los apoderados a una entrevista para hacer entrega de la resolución de término, sin perjuicio que los apoderados podrán solicitar una entrevista al efecto, luego de recibida la notificación de la resolución de término.

La resolución de término deberá contener:

- Si se aplicó la medida cautelar de suspensión y su duración. Otras medidas de resguardo que se hayan adoptado.
- Los hechos que se constataron o no en la investigación
- Los medios de prueba que usaron y valoraron.
- Las medidas disciplinarias y formativo-pedagógicas adoptadas por el Colegio.
- El plazo y forma para apelar a la resolución de término.

Respecto a los apoderados de los estudiantes que hubiesen sido víctimas de los hechos ocurridos, será notificado de la resolución de término a través de correo electrónico, pudiendo en todo caso solicitar una entrevista con posterioridad.

La apelación o reconsideración deberá realizarse por escrito, ya sea entregado presencialmente en dependencias de la Dirección del Colegio o a través de correo electrónico dirigido al Director.

h) Apelación o Reconsideración de la medida disciplinaria adoptada:

La apelación o reconsideración deberá realizarse por escrito, ya sea entregado presencialmente en dependencias de la Dirección del Colegio o a través de correo electrónico dirigido al Director.

Los plazos para que se pueda solicitar la reconsideración de la medida disciplinar se deben distinguir:

- **Si *no* se aplicó la medida cautelar de suspensión:** el plazo para presentar la reconsideración es de **15 días hábiles**.

- **Si se aplicó la medida cautelar de suspensión:** el plazo para presentar la reconsideración es de **5 días hábiles**. En dicho caso, la presentación de la reconsideración permite ampliar la medida cautelar de suspensión hasta culminar la tramitación.

El Director tendrá 5 días para resolver la reconsideración de la medida, debiendo consultar previamente al Consejo de Profesores. El Consejo deberá tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Deberá quedar registro en acta de la consulta al Consejo de Profesores, debidamente firmada por los asistentes.
Dicha resolución será **notificada por escrito a través de correo electrónico y/o agenda del Colegio**, sin perjuicio que el Colegio podrá citar a los apoderados a una entrevista personal para estos efectos.

i) Algunas consideraciones del proceso:

- Las medidas de no renovación de matrícula y expulsión solo podrán aplicarse en los casos que sea descrito en este Reglamento o que afecten gravemente la convivencia educativa. En los demás casos, se podrá aplicar alguna de las otras medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno.

- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un alumno sólo podrá ser adoptada por el Director del Colegio.

- Este procedimiento deberá realizarse respetando los principios del debido proceso, la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

6.1.8 **Progresión de Medidas Disciplinarias y sus Consecuencias o Efectos**

De Primer a Octavo Año Básico, las anotaciones por conducta inadecuada y por falta de responsabilidad se contabilizan en forma independiente.

En Educación Media, las anotaciones por conducta inadecuada y por falta de responsabilidad reiterada, se consideran de igual manera sumándose unas con otras. Sin embargo, en el caso de un alumno(a) que se encuentre en situación de condicionalidad de matrícula, las anotaciones por mala conducta y por responsabilidad se contabilizarán en forma independiente.

Como parte del proceso formativo de los estudiantes, se espera que el alumno pase progresivamente desde un control externo a uno interno, en el que haga uso de su libertad en forma responsable. Durante este periodo, las conductas inadecuadas serán registradas en el Libro de Clases y su acumulación implicará la aplicación de las siguientes medidas:

6.1.8.1 **Acumulación de anotaciones negativas De 1º a 8° Básico:**

a) Acumulación de anotaciones negativas por responsabilidad:

- **Si el alumno(a)reúne 5 anotaciones negativas** por falta de responsabilidad (en el caso de 1° a 4° Básico, cada anotación negativa corresponde a tres observaciones registradas), recibirá una primera papeleta negativa de responsabilidad , además de una actividad de reflexión en la tarde del día asignado de la semana y, se citará al apoderado a una entrevista con la profesora jefe(de Primer a Cuarto Año Básico) o se informará al apoderado enviando la papeleta a través de la libreta de comunicaciones (5° a 8° Año Básico).

- **Si el alumno(a) reúne 10 anotaciones negativas por falta de responsabilidad**, recibirá una Segunda papeleta negativa de responsabilidad, además de una actividad de reflexión en la tarde del día asignado de la semana para alumnos de Primer Ciclo o para la mañana de un sábado designado para alumnos de Quinto a Octavo Año Básico y se citará al apoderado a una entrevista con la Profesora Jefe.

- **Si el alumno(a) reúne 15 anotaciones negativas por falta de responsabilidad**, recibirá una tercera papeleta negativa de responsabilidad además de una actividad de reflexión en la tarde del día asignado de la semana (para alumnos de Primer Ciclo) o para la mañana de un sábado asignado para alumnos de Segundo Ciclo, se citará al Apoderado a una entrevista con la Coordinadora respectiva, en la que el alumno y su apoderado firmarán una carta de compromiso.

- **Observación:** Para Primer y Segundo Año Básico las anotaciones negativas por falta de responsabilidad se contabilizan semestralmente en forma independiente. Para alumnos de Tercer a Octavo Año Básico las anotaciones negativas por falta de responsabilidad se contabilizan anualmente.

b) Acumulación de anotaciones negativas por conducta:

- **Si el alumno acumula 5 anotaciones negativas**:

  El profesor jefe citará al apoderado y hará entrega de la primera papeleta negativa, informando la inconveniencia de estas conductas y la advertencia de la posible aplicación de otras sanciones si esta persiste. El apoderado puede presentar sus descargos por escrito durante esta entrevista. Los alumnos de Primer Ciclo deberán cumplir con una actividad de reflexión durante la semana y los alumnos de Segundo Ciclo en la mañana del sábado designado.

- **Si el alumno acumula 10 anotaciones negativas por conducta:**

  La Coordinación del Ciclo respectivo y el profesor jefe citará al apoderado y entregarán la segunda papeleta negativa, informando la inconveniencia de continuar con estas conductas y la advertencia de la posible aplicación de otras sanciones si la conducta persiste. El apoderado puede presentar sus descargos por escrito durante esta entrevista.

  El alumno deberá cumplir con una actividad de reflexión durante una mañana de sábado.

  Se realizará una actividad de reflexión con la familia.

- **Si el alumno acumula 15 anotaciones negativas por conducta:**

  La Coordinación del Ciclo respectivo y el profesor jefe citará al apoderado y entregarán la tercera papeleta negativa, informando que la situación del alumno será revisada por el consejo de profesores. El apoderado puede presentar sus descargos por escrito durante esta entrevista.

  El alumno deberá cumplir con una actividad de reflexión durante una mañana de sábado.

  Actividad de reflexión con la familia.

  El caso será revisado en el Consejo de profesores, en caso de existir faltas graves y muy graves, podrá proponer la condicionalidad de matrícula a la Coordinación y Dirección. Esta condicionalidad se informará al apoderado y no será apelable. La continuidad de las condicionalidades será revisada al finalizar el primer semestre y durante octubre.

6.1.8.2 Acumulación de anotaciones negativas por conducta y responsabilidad en Educación Media

- **Al recibir una anotación negativa por responsabilidad** (acumulación de tres observaciones):

  Se procederá a aplicar una actividad de reflexión por responsabilidad, en la mañana del sábado designado. Se informará al apoderado la fecha y hora de aplicación de esta medida.

- **Si el alumno acumula 5 anotaciones negativas:**

  El profesor jefe citará al apoderado y hará entrega de la primera papeleta negativa, informando la inconveniencia de estas conductas y la advertencia de la posible aplicación de sanciones si esta persiste. El apoderado puede presentar sus descargos por escrito durante esta entrevista.

- **Si el alumno acumula 10 anotaciones negativas:**

  La Coordinación del Ciclo respectivo y el profesor jefe citará al apoderado y entregarán la segunda papeleta negativa, informando la inconveniencia de continuar con estas conductas y la advertencia de la posible aplicación de otras sanciones si la conducta persiste. El apoderado puede presentar sus descargos por escrito durante esta entrevista se establece carta de compromiso por parte del alumno.

- **Si el alumno acumula 15 anotaciones negativas:**

  La Coordinación del Ciclo respectivo y el profesor jefe citará al apoderado y entregarán la tercera papeleta negativa, informando que la situación del alumno será revisada por el Consejo de Profesores quien, al revisar las faltas graves y muy graves podría proponer a la Coordinación y Dirección la condicionalidad de matrícula. El apoderado puede presentar sus descargos por escrito durante esta entrevista.

  Se generará una actividad de reflexión con el alumno y la familia.

6.1.9 Progresión para alumnos que se encuentran en situación de condicionalidad de matrícula:

- Se separan las anotaciones por conducta y responsabilidad, contabilizando estas por separado. Para esta progresión se considerarán solo las anotaciones por conducta.
- **Si el alumno condicional acumula 5 anotaciones negativas por conducta:** la Coordinación del Ciclo respectivo y el profesor jefe citarán al apoderado y entregarán la primera papeleta negativa estando condicional, informando la inconveniencia de esta situación y las medidas disciplinarias que se podrían aplicar de mantener la misma conducta, entre las que se encuentra la no renovación de matrícula. El apoderado puede presentar sus descargos por escrito durante esta entrevista.
- Actividad de reflexión con la familia.
- El alumno deberá cumplir una actividad preparada por el departamento de orientación y psicología, durante una mañana de sábado.
- **Si el alumno condicional acumula 8 anotaciones negativas luego de aplicar la condicionalidad:** el caso será revisado en el Consejo de profesores, quién al estudiar las faltas, puede proponer a la Dirección del Colegio, la no renovación de matrícula para el año siguiente, si las faltas graves registradas implican el no cumplimiento de la condicionalidad y la afectación de la convivencia escolar. Esta medida se informa al apoderado y es apelable, según los plazos establecidos, en cuyo caso, la Dirección del Colegio entregará la resolución final previa nueva revisión por el Consejo de Profesores.

6.1.10 Deber de Reporte del Personal

Conforme al artículo 16 E, literal f), de la Ley General de Educación, todo integrante del personal del establecimiento, sea docente, asistente de la educación, miembro del equipo directivo, técnico pedagógico o de apoyo, tiene el deber de poner en conocimiento del equipo directivo y del Coordinador de Convivencia Educativa, de manera inmediata y por escrito, cualquier hecho del que tome conocimiento que pueda constituir acoso, violencia, vulneración de derechos o cualquier afectación grave a la convivencia educativa.
Lo anterior se entiende sin perjuicio del deber legal de denuncia ante el Ministerio Público y demás autoridades cuando los hechos puedan constituir delito, conforme a la Ley N° 21.430, al Código Procesal Penal y demás normativa aplicable.

6.1.11 Medidas de Protección a la Persona Afectada

Frente a la denuncia o constatación de hechos que afecten a un integrante de la comunidad educativa, en especial los relativos a violencia física o sexual, el Colegio adoptará, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan, medidas de protección a favor de la persona afectada, conforme al artículo 16 E, literal j), de la Ley General de Educación.
Las medidas de protección podrán comprender, entre otras: separación de espacios o jornadas entre la persona afectada y el presunto responsable; acompañamiento psicosocial del equipo de convivencia; resguardo de la confidencialidad; comunicación inmediata a las redes de apoyo cuando corresponda; y la suspensión preventiva del estudiante investigado conforme al numeral 4 de la letra B del punto 6.6 de este Reglamento.
Las medidas serán adoptadas por el Director, a propuesta del Coordinador de Convivencia Educativa, y se notificarán al estudiante afectado y a su apoderado. Su duración se extenderá por el tiempo estrictamente necesario para resguardar a la persona afectada.
Cuando se aplique la suspensión preventiva como medida de protección, el Colegio realizará un monitoreo pedagógico del estudiante suspendido y dispondrá las medidas necesarias para resguardar la continuidad de su trayectoria educativa, conforme al artículo 16 E, literal j), de la Ley General de Educación.

6.2 Faltas del Personal Docente y Asistentes de la Educación

6.2.1 Faltas Leves

Definición
Acciones u omisiones en el ejercicio de las funciones pedagógicas o administrativas que constituyen un incumplimiento menor de los deberes laborales o formales de convivencia, sin atentar contra la integridad física o psicológica de los estudiantes o pares, ni alterar gravemente el desarrollo del proyecto educativo.

Ejemplos tipificados
- **Uso no pedagógico de dispositivos tecnológicos:** Utilizar celulares u otros dispositivos personales durante horas de clase o actividades formativas sin justificación pedagógica o de emergencia.
- **Atrasos reiterados no justificados:** Incumplimiento menor del horario de ingreso al aula o a turnos de patio sin causa justificada.
- **Omisiones formales en registros:** omisión en el registro diario del libro de clases, asistencias o fichas de seguimiento en los plazos institucionales establecidos.
- **Uso de lenguaje formal inadecuado:** Utilizar un tono desatento, informal o poco asertivo sin llegar a constituir insultos, descalificaciones ni violencia verbal hacia estudiantes o apoderados.

Fuente y Fundamento Legal:
- **Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación:** Principio de graduación y proporcionalidad de las faltas y sanciones.

- **Código del Trabajo (Art. 153 y ss.):** Obligaciones y prohibiciones en el reglamento de orden interno.

6.2.2 Faltas Graves

Definición
Conductas u omisiones que vulneran la convivencia escolar, menoscaban la dignidad de integrantes de la comunidad educativa, atentan contra los derechos de los estudiantes o implican un incumplimiento serio de las obligaciones profesionales y de resguardo a la infancia.

Ejemplos tipificados
- **Maltrato verbal o psicológico a estudiantes o colegas:** Incurrir en gritos, descalificaciones, humillaciones, ironías o menoscabo hacia un estudiante, apoderado o compañero de trabajo.
- **Omisión de activación de protocolos de convivencia:** No reportar o no activar los protocolos de actuación frente a situaciones conocidas de maltrato, acoso escolar (*bullying*) o violencia.
- **Abandono o descuido del deber de supervisión:** Dejar sin supervisión a los estudiantes en aula, patios, salidas pedagógicas o recreos, generando un riesgo previsible para su integridad física o psicológica.
- **Trato discriminatorio:** Realizar distinciones o comentarios denigrantes basados en raza, origen nacional, religión, orientación sexual, identidad de género, o necesidades educativas especiales.
- **Vulneración de la confidencialidad:** Divulgar información reservada o sensible respecto a situaciones personales, académicas o familiares de los estudiantes.

Fuente y Fundamento Legal:
- **Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar:** Deber de los funcionarios de prevenir, denunciar y sancionar toda forma de violencia física o psicológica.
- **Ley N° 21.430 de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia:** Obligación de resguardar el interés superior del niño y protegerlos de toda forma de trato humillante o degradante.
- **Circular N° 482 de la Supereduc:** Anexo 6 (Protocolo de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia).

6.2.3 Faltas Muy Graves (Gravísimas)

Definición
Infracciones de máxima gravedad que atentan contra la vida, salud, integridad física, psicológica o indemnidad sexual de los estudiantes o de cualquier miembro de la comunidad educativa, o que constituyan delitos cometidos en el ejercicio del cargo.

Ejemplos tipificados
- **Agresión física, maltrato grave o conducta de connotación sexual:** Cualquier acto de violencia física, abuso, acoso sexual, tocaciones, exhibicionismo o insinuaciones hacia un estudiante o miembro de la comunidad educativa.
- **Incumplimiento de la obligación legal de denunciar delitos:** Omisión por parte de docentes o asistentes de dar aviso a la Dirección del Colegio frente a hechos constitutivos de delito que afecten a un estudiante dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.
- **Vulneración grave a la intimidad e indemnidad digital:** Fotografiar, grabar, difundir o almacenar imágenes o vídeos de estudiantes sin autorización, o en situaciones que atenten contra su intimidad.
- **Porte, suministro o facilitación de armas, alcohol o drogas:** Introducir, consumir, comercializar o facilitar armas, drogas ilícitas o bebidas alcohólicas al interior del establecimiento o en actividades institucionales.
- **Acoso laboral o acoso sexual hacia pares:** Conductas repetidas de hostigamiento, agresión o acoso sexual contra otros trabajadores del establecimiento.

Fuente y Fundamento Legal:

• **Circular N° 482 de la Supereduc:** Anexo 1 (Vulneración de Derechos), Anexo 2 (Agresiones Sexuales) y Anexo 3 (Drogas y Alcohol).
• **Ley N° 21.128 (Aula Segura):** Sanciones frente a hechos graves que afecten la seguridad e integridad física de la comunidad.
• **Código Procesal Penal (Arts. 175 y 176):** Obligación imperativa de denuncia para directores, educadores y profesores respecto de delitos cometidos en el establecimiento o que afecten a los estudiantes.
• **Ley N° 21.643 (Ley Karin) y Código del Trabajo:** Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

6.3 Faltas del Personal Padres, Madres y Apoderados

6.3.1 Faltas Leves

Definición
Acciones u omisiones en el cumplimiento de los deberes formales de apoyo al proceso educativo o en la interacción cotidiana que, sin constituir agresión ni interrumpir el funcionamiento regular del establecimiento, denotan inobservancia de las normas institucionales.

Ejemplos tipificados
• **Atrasos o incumplimientos formales en el retiro de estudiantes:** Incurrir de manera recurrente en demoras para el retiro del estudiante al finalizar la jornada o actividades extracurriculares sin aviso o justificación oportuna.
• **Inasistencia no justificada a citaciones formales:** No acudir a reuniones de apoderados o a citaciones individuales programadas por docentes, directivos o profesionales del equipo de convivencia.
• **Uso de canales no oficiales de comunicación:** Remitir consultas, reclamos o mensajes académicos en horarios no laborales o a través de redes sociales personales de funcionarios, en lugar de utilizar las plataformas o conductos regulares institucionales.
• **Incumplimiento menor en la entrega de documentación o insumos:** Omitir la entrega oportuna de justificaciones médicas, autorizaciones para salidas pedagógicas o antecedentes solicitados por el colegio para el seguimiento formativo del estudiante.

Fuentes y Fundamento Legal:
• **Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación:** Sección sobre contenidos mínimos del Reglamento Interno; exige graduación de faltas, proporcionalidad y definición clara de los deberes de las madres, padres y apoderados.
• **Ley N° 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Vida en Comunidad:** Establece el deber de los padres y apoderados de involucrarse activamente y respetar los canales formativos y de comunicación institucionales.

6.3.2 Faltas Graves

Definición
Infracciones que perturban el normal desarrollo de la vida escolar, vulneran el respeto debido a los integrantes de la comunidad o interfieren abiertamente en la aplicación de las medidas formativas y disciplinarias del colegio.

Ejemplos tipificados
• **Maltrato verbal o descalificaciones a funcionarios o pares:** Dirigirse con gritos, descalificaciones, lenguaje despectivo, ironías o amedrentamiento hacia docentes, asistentes de la educación, directivos u otros apoderados (ya sea de forma presencial o por medios digitales/grupos de mensajería).

• **Interrupción injustificada de la jornada escolar:** Ingresar al aula, patios u dependencias del colegio sin autorización previa para increpar a docentes, asistentes o a otros estudiantes durante el desarrollo de las clases o recreos.
• **Incentivar o avalar conductas de acoso o violencia:** Promover, justificar o instar a su pupilo o a terceros a resolver conflictos mediante la violencia o el amedrentamiento (*bullying* o ciberacoso).
• **Negativa o entorpecimiento sistemático de acuerdos formativos:** Negarse de forma reiterada a colaborar con los compromisos, derivaciones a especialistas externos o planes de apoyo pedagógico/psicosocial acordados con el colegio para el desarrollo de su pupilo.
• **Uso inadecuado de redes sociales o chats grupales institucionales:** Difundir acusaciones infundadas, injuriosas o que menoscaben la honra de miembros de la comunidad educativa a través de plataformas virtuales asociadas al colegio.

Fuentes y Fundamento Legal:
• **Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar:** Define la violencia escolar como toda acción u omisión realizada por cualquier miembro de la comunidad (incluyendo apoderados) que produzca menoscabo o temor a docentes, estudiantes o funcionarios.
• **Ley N° 21.809 de Convivencia y Buen Trato:** Refuerza los deberes de corresponsabilidad de las familias en la promoción de un clima escolar protector y seguro.
• **Circular N° 482 de la Supereduc (y dictámenes sobre aplicación de sanciones):** Exige que el RICE consagre el debido proceso antes de aplicar cualquier restricción o medida disciplinaria al apoderado.

6.3.3 Faltas Muy Graves (Gravísimas)

Definición
Hechos de máxima severidad que atentan directamente contra la seguridad, la integridad física o psicológica, la libertad, el honor o la vida de los miembros de la comunidad educativa, o que constituyan delitos ejecutados dentro o en las inmediaciones del establecimiento.

Ejemplos tipificados
• **Agresión física o amenazas directas contra funcionarios o estudiantes:** Agredir físicamente, proferir amenazas de muerte, amedrentar con armas o ejecutar actos de intimidación grave en contra de profesores, asistentes, directivos, estudiantes o apoderados.
• **Ingreso no autorizado portando armas, alcohol o sustancias ilícitas:** Portar, exhibir o ingresar con armas de cualquier tipo, drogas o bebidas alcohólicas al establecimiento o a eventos institucionales oficiales.
• **Acoso grave, hostigamiento o funas virtuales recriminatorias:** Organizar o ejecutar campañas de desprestigio masivo, "funas", difusión de imágenes o datos personales (*doxxing*) que atenten contra la intimidad, seguridad o integridad de docentes o estudiantes.
• **Vulneración grave de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Situaciones evidenciadas de maltrato infantil, negligencia grave o abandono que pongan en riesgo inminente la integridad del estudiante o de terceros.
• **Infracción de medidas cautelares o constitutivas de delito:** Incumplir órdenes de alejamiento o ejecutar actos que revistan carácter de delito flagrante dentro del establecimiento escolar.

Fuentes y Fundamento Legal:
• **Ley N° 21.128 (Ley Aula Segura):** Incorpora y refuerza los procedimientos de expulsión y medidas extremas de resguardo en situaciones que afecten gravemente la convivencia y la seguridad física de la comunidad escolar.
• **Ley N° 21.430 de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia:** Obliga a las autoridades escolares a priorizar el interés superior del niño y proteger la infraestructura humana del colegio frente a adultos agresores.
• **Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y Circular N° 482 de la Supereduc:** Dictaminan el marco de denuncia obligatoria y las medidas cautelares preventivas (tales como la prohibición de ingreso del apoderado agresor al establecimiento o la exigencia de un cambio de apoderado institucional).

6.4 Canales de Recepción de Denuncias y Reclamos

El Colegio dispone de canales formales y permanentes para que cualquier integrante de la comunidad educativa formule denuncias, reclamos o consultas relativos a hechos que afecten o pongan en riesgo la convivencia educativa o la integridad física, psicológica o moral de un estudiante o de otro miembro de la comunidad, así como para presentar sugerencias o propuestas de modificación al presente Reglamento Interno, conforme al artículo 16 E, literal e), de la Ley General de Educación.

Los canales son: (i) entrevista presencial con el profesor jefe, la Coordinación de Ciclo, el Coordinador de Convivencia Educativa o la Dirección; (ii) correo electrónico institucional habilitado para denuncias dirigido al Coordinador de Convivencia Educativa. Correo: dtroncoso@thenewlandschool.cl

Conforme al artículo 16 E, literal e), de la Ley General de Educación, el Colegio dispone, asimismo, de un canal seguro y confidencial que garantiza la reserva de identidad de la persona denunciante. Las denuncias recibidas por este canal son derivadas directamente al Coordinador de Convivencia Educativa, quien adopta los resguardos necesarios para que la identidad del denunciante no sea revelada durante el procedimiento, salvo cuando la ley o el debido proceso lo exijan. Correo: convivenciaescolar@thenewlandschool.cl

7 MALTRATO

7.1 Introducción

¿Qué entendemos por maltrato infantil?

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

Tipos y formas de maltrato infantil:

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

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

Abandono y negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como sicológica que los niños necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

Maltrato o Conflicto escolar entre pares: Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios electrónicos o cibernéticos, en contra de cualquier alumno(a) de la comunidad educativa siempre que:

a) Provoque el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
b) Produzca un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
c) Dificulte o impida al alumno su desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Abuso sexual: Ocurre "cuando un adulto o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad." (Escartín, M.; "Reglamento de desarrollo de conductas de autoprotección, Hunters Hill, Australia, 2001). La ley señala que una agresión sexual en menores es cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, menor de edad, pueden ser efectuadas en episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años.

Acoso Escolar (bullying): Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otra u otro estudiante, y provoquen en ésta o éste maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave o que cause un clima escolar hostil, tal como el aislamiento injustificado de una o un estudiante, el ignorar deliberadamente a una o un estudiante de forma colectiva, entre otros, sea por medios tecnológicos o por cualquier otro medio, según su edad y condición (Artículo

16 B Ley General de Educación).

Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante será especialmente grave.

Debido a lo anterior, el Colegio establece los siguientes protocolos:

NOTA: Todos los plazos de días contenidos en este Reglamento Interno, salvo que se indique lo contrario, serán de días hábiles escolares, entendiéndose por tales aquellos comprendidos de lunes a viernes, con excepción de los días feriados, y aquellos en que, por actividades del establecimiento, no sea posible realizar diligencias de investigación que involucren estudiantes.

7.2 Mecanismos de Gestión Colaborativa de Conflictos

7.2.1 **Protocolo de Mediación Escolar entre Pares**

Conforme al artículo 16 E, literal k), de la Ley General de Educación, el Colegio dispone de mecanismos de gestión colaborativa de conflictos, entendidos como instancias alternativas o complementarias al procedimiento sancionatorio que permiten abordar de manera dialogada situaciones que afecten la convivencia educativa.
Estos mecanismos son: la mediación entre pares facilitada por el equipo de Convivencia Escolar; los círculos restaurativos a cargo del Coordinador de Convivencia Educativa; y la negociación asistida con participación de la Coordinación del Ciclo y el profesor jefe.

7.2.1.1 Marco General y Objetivos

Es responsabilidad del Colegio garantizar el derecho a una educación en un ambiente seguro y de buen trato. Desarrollar habilidades personales para la convivencia requiere acciones sistemáticas y formativas. En este contexto, el presente protocolo **busca resolver desacuerdos cotidianos** de manera efectiva durante la jornada escolar, enseñando a los estudiantes competencias socioemocionales para la resolución pacífica de conflictos.

Objetivos:

a) Resolver conflictos cotidianos entre estudiantes de manera pacífica, justa y formativa.
b) Fomentar la comunicación empática y el entendimiento mutuo.
c) Fortalecer un clima escolar seguro, respetuoso y fraterno.

7.2.1.2 Roles y Criterios de Aplicación

a) **Facilitadores/Mediadores,** algunos de los siguientes: Coordinación de Ciclo, Profesor Jefe, Asistente de Convivencia por Ciclo, Coordinador de Convivencia Educativa.
b) **Límites de aplicación:** La participación en estos mecanismos es voluntaria y se rige por los principios de confidencialidad, igualdad, imparcialidad y neutralidad del facilitador. Su aplicación no obstará a la adopción de medidas disciplinarias cuando el caso lo requiera. Los acuerdos alcanzados se registran por escrito y son firmados por los participantes y, cuando corresponda, por sus apoderados.

7.2.1.3 Procedimiento de Mediación

a) **Identificación e Inicio:** El conflicto puede ser detectado por un adulto o reportado por los estudiantes. El proceso es voluntario, confidencial e imparcial. Se traslada a los involucrados a un espacio físico privado y adecuado dentro del establecimiento. Si un estudiante no se siente en condiciones de dialogar inmediatamente, se acoge la situación y se realiza una contención o escucha individual previa.
b) **Reglas Básicas:** El facilitador establece el encuadre: respeto mutuo (sin insultos ni agresiones), escucha activa sin interrupciones, voluntariedad y confidencialidad.
c) **Narración de los Hechos:** Cada participante expone su perspectiva por turnos. El mediador ayuda a separar a la persona del problema y sintetiza lo escuchado para asegurar comprensión mutua.
d) **Identificación de Sentimientos y Necesidades:** Se guía a las partes a expresar cómo se sintieron e identificar qué necesitan para estar bien ("Me sentí... cuando ... y necesito...").
e) **Búsqueda de Soluciones y Acuerdos:** Los estudiantes proponen alternativas de solución viables y equitativas. Los acuerdos se formalizan verbalmente o por escrito según la edad de los involucrados. En mediaciones individuales previas, el facilitador transmite respetuosamente las necesidades expresadas para buscar el encuentro posterior.
f) **Comunicación a la Familia:** Se informará a los padres y apoderados en aquellos casos en que los acuerdos requieran seguimiento en el hogar (los acuerdos deberán quedar por escrito), se trate de conductas reiteradas o según el criterio del Equipo de Convivencia.
g) **Seguimiento**: El equipo de convivencia o el profesor jefe establecerán un momento de verificación (al final de la jornada o durante la semana) para evaluar el cumplimiento y sostenibilidad de los acuerdos.

7.2.2 Protocolo de Conciliación entre Pares (Negociación Asistida)

La conciliación escolar es un mecanismo voluntario de gestión colaborativa de conflictos, mediante el cual una tercera persona imparcial facilita el diálogo entre quienes mantienen una controversia y **puede proponer alternativas concretas de solución** para que los participantes las analicen y, si lo estiman pertinente, las acepten libremente. La persona conciliadora no impone acuerdos ni sustituye la voluntad de los participantes.

Se mantienen los mismos criterios de la mediación respecto a la voluntariedad, imparcialidad, confidencialidad.

7.2.2.1 Objetivos:

a) Favorecer la resolución de conflictos cotidianos entre estudiantes a través del diálogo y la evaluación conjunta de acuerdos
b) Fomentar la comunicación empática, el entendimiento mutuo, la responsabilidad y el respeto.
c) Fortalecer un clima escolar seguro, respetuoso y fraterno.

7.2.2.2 Roles y Criterios de Aplicación

a) **Facilitadores/Mediadores,** algunos de los siguientes: Coordinación de Ciclo, Profesor Jefe, Asistente de Convivencia por Ciclo, Coordinador de Convivencia Educativa.
b) **Límites de aplicación:** La participación en estos mecanismos es voluntaria y se rige por los principios de confidencialidad, igualdad, imparcialidad y neutralidad del facilitador. Su aplicación no obstará a la

adopción de medidas disciplinarias cuando el caso lo requiera. Los acuerdos alcanzados se registran por escrito y son firmados por los participantes y, cuando corresponda, por sus apoderados.

7.2.2.3 Procedimiento de Conciliación

a) **Identificación e Inicio:** El conflicto puede ser detectado por un adulto o reportado por los estudiantes. El proceso es **voluntario, confidencial e imparcial**. Se traslada a los involucrados a un espacio físico privado y adecuado dentro del establecimiento. Si un estudiante no se siente en condiciones de dialogar inmediatamente, se acoge la situación y se realiza una contención o escucha individual previa.
b) **Reglas Básicas:** El facilitador establece el encuadre: respeto mutuo (sin insultos ni agresiones), escucha activa sin interrupciones, voluntariedad y confidencialidad.
c) **Invitación y Consentimiento:** Se explica el propósito de la conciliación, el rol de quien la conduce, las reglas de participación y los límites de la confidencialidad. Se verifica que cada participante pueda expresarse sin presión. La negativa a participar no debe generar represalias ni impedir que el colegio cumpla sus obligaciones.
d) **Narración de los hechos:** Cada participante expone su perspectiva por turnos. El mediador ayuda a separar a la persona del problema y sintetiza lo escuchado para asegurar comprensión mutua.
e) **Identificación de sentimientos y necesidades:** Se guía a las partes a expresar cómo se sintieron e identificar qué necesitan para estar bien (*"Me sentí... cuando ... y necesito..."*).
f) **Construcción de soluciones y acuerdos:** Tanto los alumnos como el facilitador puede hacer una propuesta de solución a los estudiantes Los estudiantes proponen alternativas de solución viables y equitativas. Los acuerdos se formalizan verbalmente y por escrito según la edad de los involucrados. En mediaciones individuales previas, el facilitador transmite respetuosamente las necesidades expresadas para buscar el encuentro posterior.
g) **Comunicación a la Familia:** Se informará a los padres y apoderados en aquellos casos en que los acuerdos requieran seguimiento en el hogar (los acuerdo deberán quedar por escrito), se trate de conductas reiteradas o según el criterio del Equipo de Convivencia.
h) **Seguimiento y cierre:** El equipo de convivencia o el profesor jefe establecerán un momento de verificación (al final de la jornada o durante la semana) para evaluar el cumplimiento y sostenibilidad de los acuerdos.

7.2.3 Compatibilidad con las medidas disciplinarias

La utilización de mecanismos de gestión colaborativa de conflictos, tales como la mediación y la conciliación, no excluye ni sustituye la aplicación de las medidas formativas, reparatorias o disciplinarias que correspondan conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y a la normativa vigente. Ambos procedimientos tienen finalidades distintas y podrán desarrollarse de manera complementaria cuando resulte pertinente, resguardando el debido proceso, los derechos de las personas involucradas y la proporcionalidad de las medidas adoptadas.

La participación en estos mecanismos, la ausencia de acuerdo o el incumplimiento de los compromisos alcanzados no determinarán, por sí solos, la aplicación o exclusión de una medida disciplinaria. Toda medida deberá fundarse en los antecedentes del caso y aplicarse conforme al procedimiento establecido en el RICE.

7.3 Protocolo Opcional de Indagación Preliminar o Evaluación Inicial de Situaciones de Convivencia Educativa.

Marco General y Objetivos

Si bien este protocolo considera un amplio rango de edad que involucra la Enseñanza Básica y Enseñanza Media la legislación vigente solicita expresamente establecer procesos consideren la etapa del desarrollo de nuestros estudiantes, un enfoque formativo y que sea un procedimiento que se ajuste a un debido proceso.

Objetivos

Establecer un procedimiento institucional, breve y estandarizado para la recepción, contención e indagación inicial de aquellas situaciones que afecten la convivencia educativa, pero cuya naturaleza, origen, dinámica o nivel de gravedad no resulten evidentes en una primera instancia. Este protocolo busca despejar los hechos de manera estrictamente objetiva y neutral, sin prejuzgar ni encasillar anticipadamente la situación, con el fin de determinar el curso de acción institucional correspondiente y garantizar el bienestar socioemocional de los involucrados desde el primer momento.

Este protocolo se activará frente a reportes incompletos, cambios repentinos en la conducta de un estudiante, o incidentes donde los relatos sean contradictorios o carezcan de evidencia inicial. Procederá siempre que la falta de claridad de los antecedentes impida la activación inmediata y fundamentada de un protocolo de actuación específico.

Responsables

a) Activación: Coordinadora de Ciclo, Profesor Jefe, Equipo de convivencia.
b) Conducción: Equipo de Convivencia
c) Colaboración: Coordinadora de Ciclo, Profesor/a Jefe, equipo de mediación

Principios Rectores

La indagación se realizará sin presunciones de culpabilidad ni tipificaciones anticipadas.

a) Todas las acciones preliminares priorizarán el bienestar y la protección de los estudiantes involucrados.
b) La información recopilada se manejará con estricta reserva para no revictimizar, etiquetar prematuramente ni entorpecer futuras gestiones.
c) La indagación preliminar debe ser un proceso rápido (no superior a 5 días hábiles lectivos) para no retrasar la respuesta institucional definitiva.
d) Se escuchará a los estudiantes de manera empática, respetando su autonomía progresiva, sin someterlos a interrogatorios punitivos ni confrontacionales.

Etapas del Procedimiento

7.3.1 **Fase 1: Recepción de la alerta y medidas inmediatas de resguardo**

Cualquier miembro de la comunidad que detecte una situación anómala o reciba un reporte incompleto debe informar inmediatamente al Coordinador/a de Convivencia Educativa o Coordinadora del Ciclo.

a) Se levantará un "Acta de Reporte Inicial" que registre única y exclusivamente los hechos objetivos narrados o presenciados (qué, quiénes, cuándo y dónde, sí se sabe), evitando cualquier calificación jurídica o conductual.
b) Se aplicarán medidas protectoras inmediatas de ser necesario (por ejemplo, acompañamiento focalizado, separación preventiva de espacios o derivación a contención emocional al Departamento de Bienestar Socioemocional), aclarando expresamente a los involucrados que estas acciones son de cuidado y no constituyen medidas disciplinarias ni presumen responsabilidad.

7.3.2 **Fase 2: Indagación preliminar (Levantamiento neutral de información)**

El Encargado/a de Convivencia Educativa u otro profesional designado realizará diligencias breves y discretas para esclarecer el panorama general:

a) Entrevistas individuales y privadas con los presuntos involucrados, enfocadas en la contención, la escucha activa y la recopilación del relato libre del estudiante.
b) Consultas a docentes o equipo de mediación o Departamento de Bienestar Socioemocional que hayan estado en el lugar de los hechos o conozcan la dinámica relacional de los estudiantes.
c) Revisión preliminar de registros objetivos (Libro de Clases, hojas de vida, mails institucionales).
d) Se dejará constancia escrita de las entrevistas, firmada por el funcionario y, cuando la edad y madurez del estudiante lo permita, por el propio estudiante.

7.3.3 **Fase 3: Calificación de la situación (Toma de decisión institucional)**

Con los antecedentes preliminares recopilados de manera neutral, el Equipo de Convivencia del ciclo analizará la evidencia y determinará la naturaleza de los hechos para derivar el caso a los procedimientos o protocolos correspondientes:

a) Si se detectan desacuerdos o roces sin asimetría de poder, se deriva a estrategias de resolución colaborativa de conflictos: mediación o conciliación o se activa protocolo de resolución de conflictos entre pares.
b) Si se identifican elementos de violencia, acoso u otras faltas tipificadas, se cierra esta indagación y se activa el protocolo específico del Reglamento Interno que corresponda.
c) Si se descarta de plano cualquier tipo de afectación a la convivencia o infracción, se archiva el reporte con su debida fundamentación técnica.

7.3.4 **Fase 4: Comunicación a las familias**

Una vez calificada la situación y definido el curso de acción institucional (o de manera inmediata si el nivel de riesgo inicial lo amerita):

a) Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados.
b) Se les informará de manera objetiva sobre la alerta original, las gestiones preliminares realizadas de manera imparcial y la vía de acción definitiva que el establecimiento ha decidido activar.
c) Esta comunicación quedará registrada en un acta de entrevista firmada.

7.3.5 **Fase 5: Cierre de la indagación preliminar y trazabilidad**

Este protocolo se da por concluido en el momento exacto en que se toma la decisión de la Fase 3 y se abre el expediente del procedimiento o protocolo definitivo.

Todos los antecedentes recopilados en esta etapa inicial se anexarán al nuevo procedimiento específico, garantizando la continuidad de la gestión y evitando la revictimización secundaria de los estudiantes (para que no deban repetir sus relatos).

7.4 Protocolo de Maltrato o Conflicto Escolar Entre Pares

El maltrato o conflicto escolar entre pares producido fuera del recinto escolar, será abordado por el Colegio si afecta el clima de convivencia educativa.

Generalidades y Garantías:

Los procedimientos descritos en este protocolo se derivan de lo señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia escolar.

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a un debido proceso (ser oídos y presentar antecedentes o descargos), a la no revictimización, a la reserva de identidad y a la reconsideración de las medidas disciplinarias adoptadas.

7.4.1 Fase 1-Denuncia

Cualquier funcionario del establecimiento estará obligado a recibir denuncias que se realicen por cualquier miembro de la comunidad escolar, debiendo comunicar esta circunstancia al Profesor Jefe o a la Coordinación respectiva.

Cualquier denuncia, en caso de ser posible, en atención al estudiante que realiza la denuncia, deberá ser por escrito, y en ella se describirán claramente los hechos denunciados. Además, de ser posible, esta deberá ser firmada o en su defecto enviada por correo electrónico. Lo anterior, sin perjuicio de aquellas denuncias que se reciban en el canal seguro y confidencial que garantiza la reserva de identidad de la persona denunciante dispuesto por el Colegio.

Tratándose de apoderados, sus denuncias siempre deberán realizarse por escrito y ser debidamente firmadas o bien ratificadas por correo electrónico.

Según las particularidades del caso, se velará por la privacidad de los involucrados. El expediente será de carácter confidencial y reservado.

Deben quedar debidamente informados el profesor jefe, el equipo de Convivencia y la Coordinación respectiva.

7.4.2 Fase 2-Indagación

La fase de indagación deberá realizarse dentro de un **plazo de 7 días**. Será responsable de la indagación el Profesor Jefe en primera instancia. En segunda instancia la indagación estará a cargo de la Coordinación apoyada por por el equipo ejecutivo de convivencia.

7.4.2.1 Procedimientos de indagación

a) **Se notificará a los apoderados de los involucrados respecto de la apertura de protocolo, dentro de un plazo de 2 días desde que se toma conocimiento de los hechos.**
Esta notificación deberá en lo posible ser realizada de forma personal, ya sea de manera presencial o vía conferencia web y se dejará constancia de ella en el expediente de investigación. En caso de que alguno(s) de los apoderados no concurran a la citación o bien se nieguen a participar de ella, esta notificación podrá ser practicada por correo electrónico, en el que se dejará debida constancia de las gestiones para citar al apoderado y de su negativa o falta de respuesta frente a ellas. Una copia del correo deberá dejarse en el expediente de investigación.
En esta oportunidad se informará además de la posibilidad que tanto el estudiante como su apoderado tienen para realizar sus descargos en relación con los hechos denunciados. Los descargos deberán ser presentados por escrito durante el plazo de indagación.

b) **Se escuchará la versión de los involucrados,** dejando un registro escrito de ella y su contenido, el que deberá ser firmado por el entrevistado, en aquellos casos que corresponda. Se podrán revisar antecedentes escolares, históricos y actuales (registros, documentos, informes, etc.), de los alumnos involucrados en los hechos.

c) **Se podrá solicitar entrevistas o diversos tipos de diligencias a funcionarios del Colegio,** destinadas al esclarecimiento de la denuncia. Coordinación podrá convocar a un Consejo de Profesores de carácter consultativo para que éstos colaboren con la clarificación de la situación.

Durante todo el curso de la investigación **se presumirá la inocencia** del o los estudiantes identificados como presuntos responsables de los hechos denunciados.

La investigación se realizará en un plazo de 10 días hábiles, los que podrán **prorrogarse por otros 5 días hábiles** en caso de ser necesario para la correcta investigación, considerando, entre otras circunstancias, la complejidad del asunto, la conducta desplegada por el estudiante, los antecedentes con los que cuente el Colegio y la situación en la que se encuentren los estudiantes involucrados. La decisión sobre la prórroga de este plazo corresponderá a la Coordinación correspondiente. La resolución que ordene la prórroga del plazo deberá ser debidamente fundada, y se notificará a los estudiantes y apoderados involucrados en la investigación, mientras el plazo de investigación original se encuentre vigente. En todo caso, conforme al artículo 16 E, literal g), de la Ley General de Educación**, la duración total del procedimiento investigativo no podrá exceder de dos meses** contados desde su inicio cuando el investigado sea un estudiante.

7.4.2.2 Medidas posibles de protección

Durante el curso de la investigación, el Colegio podrá adoptar alguna(s) de las siguientes medidas:

a) Separación preventiva de espacios comunes: Reorganización transitoria de cursos, salas, recreos, actividades extracurriculares, ingresos o salidas para evitar contacto directo entre personas involucradas.
b) Restricción temporal de interacción: Instrucción de abstenerse de mantener contacto presencial, escrito, digital o por terceros entre las personas involucradas mientras se desarrolla el procedimiento.
c) Ajustes de jornada o permanencia: Adecuación temporal de horarios de ingreso, salida, recreos o actividades escolares cuando ello resulte necesario para el resguardo.
d) Acompañamiento de adulto responsable: Designación temporal de un docente, Coordinador de Convivencia Educativa u otro funcionario para acompañar al estudiante durante determinados momentos de la jornada.
e) Apoyo psicosocial o derivación interna: Activación del equipo de convivencia escolar, orientación o apoyo psicoeducativo institucional.
f) Medidas de resguardo digital: Restricción temporal del uso de plataformas institucionales para contacto entre involucrados y preservación de evidencia digital cuando corresponda.
g) Adecuaciones académicas transitorias: Flexibilización de plazos, evaluaciones o actividades cuando la situación afecte el proceso educativo del estudiante involucrado.
h) Derivación a redes externas: Cuando corresponda, activación de protocolos de derivación a salud, OPD u otros organismos competentes.

Una vez concluida la etapa de indagación, quien esté a cargo de la investigación deberá **redactar un informe**, en el que describa las diligencias realizadas, la fecha en que tuvieron lugar y la información obtenida.

7.4.3 Fase 3 –Resolución

La fase de resolución debe contemplar un plazo máximo de 10 días hábiles desde el cierre de la investigación (indagación).

El Profesor Jefe, Coordinación y el Equipo de Convivencia deberán ponderar los medios de prueba que tengan a la vista, así como las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

El equipo podrá, si lo estima pertinente, convocar en esta fase a una o más personas, a modo de consulta para que éstas aporten elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias.

7.4.3.1 En caso de que se desestime la denuncia:

En la Resolución de Término deberá constar dicho hecho además de las indagatorias realizadas, disponiendo el cierre del procedimiento.

Para aquellos casos en que la denuncia no se pudo confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:

a) Intensificar acciones de **promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar** en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
b) Dejar en etapa de **observación** las situaciones de convivencia de los alumnos, estando atentos a la posibilidad que se presenten nuevos antecedentes que aclaren la situación. De no surgir ningún nuevo antecedente o responsabilidad individual o grupal, cerrar el caso con el grupo curso involucrado.

7.4.3.2 En caso de que se confirme la denuncia y su autor:

Si se confirma la denuncia y su autor, en base a las indagatorias contenidas en el informe, el equipo responsable tendrá amplias facultades para recomendar una medida disciplinaria congruente con el tipo y la gravedad de la falta, respetando en todo momento los principios de proporcionalidad y gradualidad. De manera complementaria, podrán determinar las medidas formativas que correspondan.

Las propuestas de resolución solo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa para tal tipo de infracciones.
La sanción aplicada se sujetará a los principios interés superior del niño, de proporcionalidad, gradualidad y de no discriminación arbitraria, procurando que sea una instancia de aprendizaje para el alumno sancionado.

La Resolución de Término será **notificada** a los involucrados al padre, madre o apoderado de los estudiantes involucrados (o al estudiante en caso de que sea mayor de edad y no tenga apoderado) y, en caso de que proceda, a todos aquellos miembros de la comunidad escolar a quienes afecten las decisiones allí adoptadas. Esta **notificación será realizada por escrito**, ya sea entregada de forma presencial o por correo electrónico por el Coordinador de Ciclo correspondiente. En caso de ser entregada presencialmente, se le hará entrega de una copia de la Resolución de Término a los apoderados de los alumnos involucrados. Deberán firmar una copia, acusando recibo de la resolución, la que quedará en el expediente. En caso de que no se pueda hacer entrega presencial de la Resolución de Término, se enviará a los apoderados por correo electrónico, quienes deberán acusar recibo de la notificación. La notificación se considerará practicada, para efectos del cómputo del plazo, aun sin el acuse de recibo, después del Colegio haber realizado 2 intentos de comunicación (en horas distintas). Esta **notificación deberá indicar el plazo para presentar el recurso de apelación.**

Las medidas disciplinarias de no renovación de matrícula y expulsión de un estudiante sólo podrán ser adoptadas por el Director, previo informe escrito del profesor jefe del estudiante, del Coordinador de Convivencia Educativa y un integrante del equipo técnico pedagógico. Dicho informe deberá dar cuenta de los antecedentes conductuales y pedagógicos y de los informes técnicos psicosociales del estudiante, si los hay; de la proporcionalidad de la medida; y de la gravedad de la afectación a la convivencia educativa. Asimismo, deberá explicitar la aplicación de cada una de las medidas señaladas en el párrafo noveno, con indicación de los resultados obtenidos y, cuando corresponda, fundamentar su insuficiencia para resguardar la convivencia educativa, y dejará constancia de que la medida propuesta se adopta tras haberse agotado todas las alternativas pedagógicas y formativas disponibles, cuando hubiese sido posible aplicarlas. En base a los antecedentes señalados, el informe deberá contener una recomendación respecto de la aplicación de la medida disciplinaria.

En caso de que el informe señalado en el párrafo anterior no recomiende la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y el director resuelva igualmente aplicarla, deberá indicar de forma pormenorizada los fundamentos de dicha decisión.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director podrá consultar adicionalmente al Consejo de Profesores cuando lo estime pertinente, dejando registro en acta firmada. Dentro del plazo de **cinco días hábiles**, el Director deberá, además, informar la medida a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación. En el mismo plazo informará la medida a la Secretaría Regional Ministerial correspondiente.

7.4.4 **Fase 4 -Apelación**

Los involucrados en la investigación dispondrán de un **plazo de 5 días hábiles** para presentar un recurso de apelación en contra de la Resolución de Término, contados desde la fecha de notificación de ella. En esta presentación deberán presentar todos aquellos antecedentes que consideren convenientes y/o necesarios para fundamentar su recurso.

El Recurso de Apelación deberá presentarse por escrito, dirigido a la Dirección, quien dictará una resolución final, no susceptible de recurso posterior alguno.

Presentado el Recurso de Apelación y en el caso de que se estime necesario, **se podrá reabrir la investigación por un plazo de 5 días hábiles**, para que se realicen las diligencias pertinentes. Transcurrido dicho plazo, el Colegio dispondrá de **10 días para dar respuesta al Recurso de Apelación** mediante una resolución final.

En caso de que **no sea necesario reabrir** la investigación, se dispondrá de un **plazo de 10 días para dictar la resolución final**, dando así respuesta al Recurso de Apelación.

La resolución final será notificada por escrito, ya sea entregada de forma presencial o por correo electrónico por el Director.

Nota: El presente protocolo se aplicará en subsidio de los demás protocolos establecidos en el presente Reglamento Interno en todo lo referido a plazos y etapas de actuación.

7.5 Protocolo en caso de acoso escolar (bullying) entre estudiantes.

Toda acción de acoso escolar entre alumnos es considerada una falta grave o muy grave, dependiendo del caso particular.

7.5.1 **Fase 1: Denuncia**

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar situaciones de maltrato o acoso escolar. Si este hecho es conocido por un adulto, deberá denunciarlo inmediatamente a la Coordinación respectiva o a la Dirección del Colegio.

Podrán recibir las denuncias el Profesor Jefe, Psicología, Comité de Convivencia, Coordinación o la Dirección del Colegio. Cualquier denuncia, en caso de ser posible y en atención al estudiante que realiza la denuncia, deberá ser por escrito y en ella se describirán claramente los hechos denunciados. Además, de ser posible, esta deberá ser firmada o en su defecto enviada por correo electrónico.

Tratándose de apoderados, sus denuncias siempre deberán realizarse por escrito.

Al recibir la denuncia, la Coordinación respectiva deberá informar a la brevedad la situación a la Dirección del Colegio y al Equipo de Convivencia Educativa. Deberán quedar debidamente informados tanto el Profesor Jefe, la Coordinación respectiva, Dirección y el Equipo de Convivencia Educativa.

Siempre se velará por la privacidad de los involucrados. El expediente será de carácter confidencial y reservado.

Si, del sólo análisis de los antecedentes contemplados en la denuncia, el Coordinador o el Director vislumbra la existencia de antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, el Colegio (a través de los funcionarios ya nombrados) realizará, dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos, la denuncia correspondiente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal cuando existan.[1]

[1] De conformidad a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, que establece un deber de denuncia

7.5.2 **Fase 2- Indagación**

La fase de indagación deberá contemplar un **plazo mínimo de 10 días hábiles**, pudiendo extenderse a un **máximo de 15 días hábiles.** Será responsable de la indagación el miembro del Equipo de Convivencia Educativa que hubiese sido designado por éste.

7.5.2.1 Procedimiento de indagación

a) **Se notificará a los apoderados de los involucrados** respecto de la apertura de protocolo, dentro de un **plazo de 2 días** desde iniciada la investigación.

   Esta notificación deberá, en lo posible, ser realizada de forma personal, ya sea de manera presencial o vía conferencia web y se dejará constancia de ella en el expediente de investigación. En caso de que alguno(s) de los apoderados no concurra a la citación o bien se niegue a participar de ella, esta notificación podrá ser practicada por correo electrónico, en el que se dejará debida constancia de las gestiones para citar al apoderado y de su negativa o falta de respuesta frente a ellas. Una copia del correo deberá dejarse en el expediente de investigación.

   En esta oportunidad, se informará además de la posibilidad que tanto el estudiante como su apoderado tienen para realizar sus descargos en relación con los hechos denunciados. Los descargos deberán ser presentados por escrito durante el plazo de indagación.

b) **Se escuchará la versión de los involucrados** dejando un registro escrito de ella y su contenido, el que deberá ser firmado por el entrevistado, en aquellos casos que corresponda.

c) **Se podrán revisar antecedentes escolares, históricos y actuales** (registros, documentos, informes, etc.), de los alumnos involucrados en los hechos.

d) **Se podrán solicitar entrevistas o diversos tipos de diligencias a funcionarios del Colegio**, destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

   Coordinación en conjunto con el Equipo de Convivencia Educativa **podrán convocar a un Consejo de Profesores de carácter consultivo** para que estos colaboren con la clarificación de la situación.

   Durante todo el curso de la investigación se presumirá la inocencia del o los estudiantes identificados como presuntos responsables de los hechos denunciados, así como el debido proceso, respetando en todo momento el procedimiento de este protocolo y la demás normativa contenida en el Reglamento Interno.

   La investigación se realizará en un **plazo de 10 días hábiles**, los que podrán **prorrogarse por otros 5 días hábiles** en caso de ser necesario, para la correcta investigación, considerando, entre otras circunstancias, los antecedentes con los que cuente el Colegio y la situación en la que se encuentren los estudiantes involucrados. La decisión sobre la prórroga de este plazo corresponderá al miembro del Equipo de Convivencia Educativa

obligatoria a ciertas personas, en razón de las funciones que desempeñan, contemplándose en su letra e) a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, respecto de los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Por la propia naturaleza de este deber, esta denuncia se realizará, por los funcionarios obligados, en todo caso. Sin perjuicio de la notificación que sobre la misma se realizará a los padres, la cual, en cuanto las circunstancias lo permitan, se realizará de manera previa a la interposición de la denuncia.

que esté a cargo de la indagación. La resolución que ordene la prórroga del plazo deberá ser debidamente fundada, y se notificará a los estudiantes y apoderados involucrados en la investigación, mientras el plazo de investigación original se encuentre vigente. En todo caso, conforme al artículo 16 E, literal g), de la Ley General de Educación, la duración total del procedimiento investigativo no podrá exceder de dos meses contados desde su inicio cuando el investigado sea un estudiante.

7.5.2.2 Medidas posibles de Acompañamiento

Durante el curso de la investigación, el Colegio podrá adoptar alguna de las siguientes medidas:

a) Proporcionar apoyo psicológico y/o pedagógico con profesionales internos a víctimas o a alumnos involucrados en esta indagación.
b) Indicar, si es necesario, la permanencia del estudiante en su hogar por un período convenido con su apoderado (máximo de 3 días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida. De ninguna manera esta medida afectará el derecho a la educación del estudiante.
c) Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

Una vez concluida la etapa de indagación, el integrante del Equipo de Convivencia Educativa a cargo de la investigación deberá redactar un informe en el que describa las diligencias realizadas, la fecha en que tuvieron lugar y la información obtenida.

7.5.3 Fase 3- Resolución

La fase de resolución debe contemplar un **plazo máximo de 10 días hábiles.**

El Equipo de Convivencia Educativa, deberá ponderar los medios de prueba que tengan a la vista, así como las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

El equipo podrá, si lo estima pertinente y siempre de manera consultiva, convocar en esta fase a una o más personas, a modo de consulta para que éstas aporten elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias, entre las cuales podrían ser consultados el o los profesores jefes involucrados, psicología y orientación del ciclo respectivo.

En caso de que se desestime la denuncia, en la Resolución de Término deberá constar dicho hecho además de las indagatorias realizadas, disponiendo el cierre del procedimiento.

7.5.3.1 Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar

Se podrá hacer, entre otras alternativas:

a) Intensificar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención de acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en la denuncia.
b) Dejar en etapa de observación las situaciones de convivencia de los alumnos, estando atentos a la posibilidad que se presenten nuevos antecedentes que aclaren la situación.

7.5.3.2 En caso de que se confirme la denuncia y su autor

Si se confirma la denuncia y su autor, en base a las indagatorias contenidas en el informe, el equipo responsable

tendrá amplias facultades para recomendar una medida disciplinaria congruente con el tipo y la gravedad de la falta, respetando en todo momento los principios de proporcionalidad y gradualidad. De manera complementaria, podrán determinar las medidas pedagógicas que correspondan.

Las propuestas de resolución solo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa para tal tipo de infracciones.

Las propuestas de resolución deberán ser presentadas por el Equipo de Convivencia Educativa a la Dirección, para que sean revisadas y validadas como resolución de primera instancia.

La sanción aplicada se sujetará a los principios interés superior del niño, de proporcionalidad, gradualidad y de no discriminación arbitraria, procurando que sea una instancia de aprendizaje para el alumno sancionado.

7.5.3.3 Finalización del Procedimiento /Resolución de Término

La Resolución de Término será notificada a los involucrados (denunciante, denunciado y sus apoderados) y, en caso de que proceda, a todos aquellos miembros de la comunidad escolar a quienes afecten las decisiones allí adoptadas.

Esta notificación será realizada por escrito, ya sea entregada de forma presencial o por correo electrónico por la persona designada por el Equipo de Convivencia Educativa que realizó la indagación. En caso de ser entregada presencialmente, se le hará entrega de una copia de la Resolución de Término a los apoderados de los alumnos involucrados. Deberán firmar una copia, acusando recibo de la resolución, la que quedará en el expediente. En caso de que no se pueda hacer entrega presencial de la Resolución de Término, se enviará a los apoderados por correo electrónico, quienes deberán acusar recibo de la notificación. La notificación se considerará practicada, para efectos del cómputo del plazo, aún sin el acuse de recibo, después del Colegio haber realizado 2 intentos de comunicación (en horas distintas).

Las medidas disciplinarias de no renovación de matrícula y expulsión de un estudiante sólo podrán ser adoptadas por el Director, previa recomendación del Consejo de Profesores, que tiene un rol de carácter consultivo.

7.5.4 Fase 4- Apelación Contra la Resolución de Término

Los involucrados en la investigación dispondrán de un **plazo de 5 días hábiles** para presentar un recurso de apelación, en contra de la Resolución de Término, contados desde la fecha de notificación de ella. En esta presentación deberán presentar todos aquellos antecedentes que consideren convenientes y/o necesarios para fundamentar su recurso.

El Recurso de Apelación deberá presentarse por escrito, dirigido a Dirección, quien dictará una resolución final, no susceptible de recurso posterior alguno.

Presentado el Recurso de Apelación y en el caso de que se estime necesario, **se podrá reabrir la investigación por un plazo de 5 días hábiles**, para que se realicen las diligencias pertinentes. Transcurrido dicho plazo, **el Colegio dispondrá de 10 días para dar respuesta** al Recurso de Apelación mediante una Resolución Final.

En caso de que no sea necesario reabrir la investigación, se dispondrá de **un plazo de 10 días para dictar la Resolución Final**, dando así respuesta al Recurso de Apelación.

Cuando se trate de la **medida de no renovación de matrícula**, el plazo de apelación será de **10 días**, teniendo la Dirección un plazo de **10 días hábiles** para su revisión.

La resolución final será notificada por escrito, ya sea entregada de forma presencial o por correo electrónico por el Director.

7.5.5 Fase de Seguimiento

Tanto el Profesor Jefe como, Coordinación, Psicología y el Equipo de Convivencia Educativa deberán realizar un seguimiento a los participantes de un acoso escolar. Tanto víctimas como agresores serán observados y evaluados oportunamente para constatar evolución.

7.6 Protocolo en caso de maltrato de estudiante a adulto

Toda acción de maltrato de un estudiante hacia un adulto es considerada una falta grave o muy grave, dependiendo del caso particular. Asimismo, cuando los hechos puedan constituir violencia laboral por parte de terceros en contra de un trabajador del Colegio, se aplicarán adicionalmente las normas del artículo 2°, letra c), del Código del Trabajo y los procedimientos contemplados en la Ley N° 21.643, sin perjuicio de la activación del presente protocolo.

En el caso de que el docente sea afectado por hechos constitutivos de delitos, ejercidos por terceros, sean éstos estudiantes, padres, apoderados u otros, el sostenedor del establecimiento deberá proporcionarle apoyo y orientación para el ejercicio y protección de sus derechos, al menos, hasta la presentación de la denuncia. Asimismo, a través del director del establecimiento, deberá siempre denunciar de conformidad a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Su obligación no se entenderá satisfecha por acciones ejercidas por terceros.

7.6.1 Fase 1: Denuncia

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede **denunciar** situaciones de maltrato o acoso escolar. Si este hecho es conocido por un adulto, deberá denunciarlo inmediatamente a la Coordinación respectiva o a la Dirección del Colegio.

Podrán **recibir las denuncias** el Profesor Jefe, Psicología, Coordinación o la Dirección del Colegio.
Cualquier denuncia, en caso de ser posible y en atención al adulto que realiza la denuncia, **deberá ser por escrito** y en ella se describirán claramente los hechos denunciados. Además, de ser posible, esta deberá ser firmada o en su defecto enviada por correo electrónico.

Tratándose de apoderados, sus denuncias siempre deberán realizarse por escrito y ser debidamente o bien ratificadas por correo electrónico.

Al recibir la denuncia, la Coordinación respectiva deberá informar a la brevedad la situación a la Dirección del Colegio. **La Dirección cuenta con 24 horas para informar al Equipo de Convivencia Educativa**, quien designará a uno de sus integrantes para iniciar la indagación respectiva. Deberán quedar debidamente informados tanto el Profesor Jefe, la Coordinación respectiva, Dirección y el Equipo de Convivencia Educativa.

Según las particularidades del caso, se velará por la privacidad de los involucrados. El expediente será de carácter confidencial y reservado.

7.6.2 **Fase 2- Indagación**

La fase de indagación deberá contemplar un plazo de 5 días hábiles, pudiendo extenderse a un máximo de 10 días hábiles. Será responsable de la indagación el miembro del Equipo de Convivencia Educativa que hubiese sido designado por este.

7.6.2.1 Procedimiento de indagación

a) Se **notificará** al apoderado del estudiante involucrado, así como a la víctima respecto de la apertura de protocolo, dentro de un **plazo de 2 días** desde iniciada la investigación.
b) Esta notificación se hará **vía correo electrónico** a los apoderados, sin perjuicio de que estos podrán solicitar una entrevista en caso de considerarlo conveniente.
c) En esta oportunidad, se informará además de la posibilidad que tanto la víctima, el estudiante como su apoderado tienen para realizar sus descargos en relación con los hechos denunciados. Los descargos deberán ser presentados por escrito durante el plazo de indagación.
d) Se escuchará la versión de los involucrados. En caso de entrevistar estudiantes, se deberá dejar un registro escrito de la entrevista y su contenido, el que deberá ser firmado por el alumno, en aquellos casos que corresponda.
e) Se podrán revisar antecedentes escolares, históricos y actuales (registros, documentos, informes, etc.), de los alumnos involucrados en los hechos.
f) Se podrán solicitar entrevistas o diversos tipos de diligencias a funcionarios del Colegio, destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

Coordinación en conjunto con el Equipo de Convivencia Educativa podrán convocar a un Consejo de Profesores de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación.

Durante todo el curso de la investigación se presumirá la inocencia del o los estudiantes identificados como presuntos responsables de los hechos denunciados.

La investigación se realizará en un plazo de 5 días hábiles, los que **podrán prorrogarse por otros 5 días hábiles** en caso de ser necesario, para la correcta investigación, considerando, entre otras circunstancias, los antecedentes con los que cuente el Colegio y la situación en la que se encuentren los estudiantes involucrados. La decisión sobre la prórroga de este plazo corresponderá al integrante designado por el Equipo de Convivencia Educativa para realizar la indagación. La resolución que ordene la prórroga del plazo deberá ser debidamente fundada, y se notificará a los estudiantes y apoderados involucrados en la investigación, mientras el plazo de investigación original se encuentre vigente.

7.6.2.2 Medidas posibles de Acompañamiento

Durante el curso de la investigación, el Colegio podrá adoptar alguna de las siguientes medidas:

a) Proporcionar apoyo psicológico y/o pedagógico con profesionales internos a víctimas o a alumnos involucrados en esta indagación.
b) Indicar, si es necesario, la permanencia del estudiante en su hogar por un período convenido con su apoderado

(máximo de 3 días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida. De ninguna manera esta medida afectará el derecho a la educación del estudiante.

c) Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
Una vez concluida la etapa de indagación, el integrante del Equipo de Convivencia Educativa a cargo deberá redactar un informe en el que describa las diligencias realizadas, la fecha en que tuvieron lugar y la información obtenida.

7.6.3 **Fase 3- Resolución**

La fase de resolución debe contemplar un plazo máximo de **5 días hábiles**.

El Equipo de Convivencia Educativa, deberá ponderar los medios de prueba que tengan a la vista, así como las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

El equipo podrá, si lo estima pertinente y siempre de manera consultiva, convocar en esta fase a una o más personas, a modo de consulta para que éstas aporten elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias, entre las cuales podrían ser consultados el o los profesores jefes involucrados, psicólogo y orientadora del ciclo respectivo.

En caso de que se desestime la denuncia, en la Resolución de Término deberá constar dicho hecho además de las indagatorias realizadas, disponiendo el cierre del procedimiento.

En caso de que se confirme la denuncia y su autor, en base a las indagatorias contenidas en el informe, el equipo responsable tendrá amplias facultades para recomendar una medida disciplinaria congruente con el tipo y la gravedad de la falta, respetando en todo momento los principios de proporcionalidad y gradualidad. De manera complementaria, podrán determinar las medidas pedagógicas que correspondan.

Las propuestas de resolución solo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa para tal tipo de infracciones.

Las propuestas de resolución deberán ser presentadas por el Equipo de Convivencia Educativa a la Dirección, para que sean revisadas y validadas como resolución de primera instancia.

La sanción aplicada se sujetará a los principios interés superior del niño, de proporcionalidad, gradualidad y de no discriminación arbitraria, procurando que sea una instancia de aprendizaje para el alumno sancionado.

7.6.3.1 Finalización del Procedimiento

La **Resolución de Término** será **notificada** a los involucrados (denunciante, denunciado y sus apoderados) y, en caso de que proceda, a todos aquellos miembros de la comunidad escolar a quienes afecten las decisiones allí adoptadas. Esta notificación será realizada **por escrito**, ya sea entregada de forma presencial o por correo electrónico por la persona designada por Equipo de Convivencia Educativa que realizó la indagación. En caso de ser entregada presencialmente, se le hará entrega de una copia de la Resolución de Término a los apoderados de los alumnos involucrados. Deberán firmar una copia, acusando recibo de la resolución, la que quedará en el expediente. En caso de que no se pueda hacer entrega presencial de la Resolución de Término, se enviará a los apoderados por correo electrónico, quienes deberán acusar recibo de la notificación. La notificación se considerará practicada, para efectos del cómputo del plazo, aún sin el acuse de recibo, después del Colegio haber realizado 3 intentos de comunicación en horas distintas.

Las medidas disciplinarias de no renovación de matrícula y expulsión de un estudiante sólo podrán ser adoptadas por el Director, previo informe escrito del profesor jefe del estudiante, del Coordinador de Convivencia Educativa y del equipo técnico pedagógico, conforme al artículo 6° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, en su redacción dada por la Ley N° 21.809. Sin perjuicio de lo anterior, el Director podrá consultar adicionalmente al Consejo de Profesores cuando lo estime pertinente.

7.6.4 **Fase 4- Apelación**

Los involucrados en la investigación dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para presentar un recurso de apelación, en contra de la Resolución de Término, contados desde la fecha de notificación de ella. En esta presentación deberán presentar todos aquellos antecedentes que consideren convenientes y/o necesarios para fundamentar su recurso.

El Recurso de Apelación deberá presentarse por escrito, dirigido a Dirección, quien dictará una resolución final, no susceptible de recurso posterior alguno.

Presentado el Recurso de Apelación y en el caso de que se estime necesario, se podrá reabrir la investigación por un plazo de 5 días hábiles, para que se realicen las diligencias pertinentes. Transcurrido dicho plazo, el Colegio dispondrá de 5 días para dar respuesta al Recurso de Apelación mediante una resolución final.

En caso de que no sea necesario reabrir la investigación, se dispondrá de un plazo de 5 días para dictar la resolución final, dando así respuesta al Recurso de Apelación.

Cuando se trate de la medida de no renovación de matrícula, el plazo de apelación será de 10 días, teniendo la Dirección un plazo de 5 días hábiles para su revisión, de conformidad a lo establecido en este Reglamento Interno.

La resolución final será notificada por escrito, ya sea entregada de forma presencial o por correo electrónico por el Director.

7.7 Protocolo en caso de maltrato de adulto a estudiante

7.7.1 **Fase 1-Denuncia**

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar situaciones de maltrato o acoso entre miembros de la comunidad escolar. Cuando uno de los involucrados es un adulto y el otro un estudiante menor de edad, quien sea que se entere de los hechos, deberá denunciarlo inmediatamente a la Coordinación respectiva o a la Dirección del Colegio.

Podrán recibir las denuncias cualquier funcionario del Colegio. Cualquier denuncia, en caso de ser posible y en atención al estudiante que realiza la denuncia, deberá ser por escrito y en ella se describirán claramente los hechos denunciados. Además, de ser posible, esta deberá ser firmada o en su defecto enviada por correo electrónico.

Tratándose de apoderados, sus denuncias siempre deberán realizarse por escrito y ser debidamente o bien ratificadas por correo electrónico.

Al recibir la denuncia, la Coordinación respectiva deberá informar a la brevedad la situación a la Dirección del Colegio. La Dirección iniciará la indagación respectiva. Deberán quedar debidamente informados tanto el Profesor

Jefe, la Coordinación respectiva, Dirección y el Equipo de Convivencia Educativa.

Según las particularidades del caso, se velará por la privacidad de los involucrados. El expediente será de carácter confidencial y reservado.

Si, del sólo análisis de los antecedentes contemplados en la denuncia, el Coordinador o el Director vislumbra la existencia de antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, el Colegio (a través de los funcionarios ya nombrados) realizará, dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos, la denuncia correspondiente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal cuando existan.[58] Se preferirá la denuncia por correo electrónico al Ministerio Público, mediante el Formulario de Denuncia, disponible en su página web.

Frente a situaciones que pudieran hacer sospechar de una eventual vulneración de derechos de un estudiante, cualquier funcionario del Colegio podrá presentar un requerimiento de medida de protección ante los Tribunales de Familia competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tiene conocimiento del hecho. Se preferirá la presentación del requerimiento por medios electrónicos, con clave única a través de la Oficina Judicial Virtual.

Se presumirá la inocencia de los involucrados durante todo el proceso. El colegio deberá velar por el debido resguardo y privacidad de las personas involucradas. El expediente será de carácter reservado y confidencial.

7.7.2 **Fase 2-Indagación**

La fase de indagación deberá contemplar un plazo mínimo de 5 días hábiles, pudiendo extenderse a un máximo de 10 días hábiles. Será responsable de la indagación la Dirección del Colegio.

[58] De conformidad a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, que establece un deber de denuncia obligatoria a ciertas personas, en razón de las funciones que desempeñan, contemplándose en su letra e) a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, respecto de los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Por la propia naturaleza de este deber, esta denuncia se realizará, por los funcionarios obligados, en todo caso. Sin perjuicio de la notificación que sobre la misma se realizará a los padres, la cual, en cuanto las circunstancias lo permitan, se realizará de manera previa a la interposición de la denuncia.

7.7.2.1 Procedimiento de indagación

a) **Se notificará** al apoderado del estudiante y al adulto involucrado respecto de la apertura de protocolo, dentro de un plazo de 2 días desde iniciada la investigación.

   Esta notificación deberá, en lo posible, ser realizada de forma personal, ya sea de manera presencial o vía conferencia web y se dejará constancia de ella en el expediente de investigación. En caso de que el involucrado o el apoderado del estudiante no concurra a la citación o bien se niegue a participar de ella, esta notificación podrá ser practicada por correo electrónico, en el que se dejará debida constancia de las gestiones para la citación y de su negativa o falta de respuesta frente a ellas. Una copia del correo deberá dejarse en el expediente de investigación.

b) En esta oportunidad, se informará además de la **posibilidad** que tanto el estudiante y su apoderado como el adulto involucrado tiene para realizar sus **descargos** en relación con los hechos denunciados. Los descargos

deberán ser presentados por escrito durante el plazo de indagación.

c) **Se escuchará** la versión de los involucrados. En caso de entrevistar estudiantes, se deberá dejar un registro escrito de ella y su contenido, el que deberá ser firmado por el entrevistado, en aquellos casos que corresponda.

d) **Se podrán solicitar entrevistas o diversos tipos de diligencias** a funcionarios del Colegio, destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

e) Coordinación en conjunto con el Equipo de Convivencia Educativa **podrán convocar a un Consejo de Profesores de carácter consultivo** para que estos colaboren con la clarificación de la situación.

f) Durante todo el curso de la investigación se **presumirá la inocencia** del apoderado o funcionario identificados como presuntos responsables de los hechos denunciados.

g) La investigación se realizará en un **plazo de 5 días hábiles**, los que **podrán prorrogarse por otros 5 días hábiles** en caso de ser necesario, para la correcta investigación, considerando, entre otras circunstancias, los antecedentes con los que cuente el Colegio y la situación en la que se encuentren los estudiantes involucrados. La decisión sobre la prórroga de este plazo corresponderá a la Dirección. La resolución que ordene la prórroga del plazo deberá ser debidamente fundada, y se notificará a los estudiantes, apoderados y funcionarios involucrados en la investigación, mientras el plazo de investigación original se encuentre vigente.

7.7.2.2 Medidas posibles de Acompañamiento

Durante el curso de la investigación, el Colegio podrá adoptar alguna de las siguientes medidas:

a) Proporcionar apoyo psicológico y/o pedagógico con profesionales internos a alumnos involucrados en esta indagación.
b) Determinar, si es necesario, la separación del funcionario de sus funciones o prohibición de acercamiento si fuere un apoderado, por el plazo que dura la investigación.
c) Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

7.7.2.3 Medidas de resguardo

Durante el curso de la investigación y si fuese necesario, el Colegio podrá adoptar alguna de las siguientes medidas:

a) Prohibición de acercamiento al estudiante víctima.
b) Prohibición de acercamiento temporal a las dependencias del establecimiento educacional.
c) Una vez concluida la etapa de indagación, La Dirección deberá redactar un informe en el que describa las diligencias realizadas, la fecha en que tuvieron lugar y la información obtenida.
d) Finalizada la indagación, se podrá determinar las siguientes sanciones dependiendo su carácter de apoderado o funcionario y considerando la gravedad de los hechos comprobados.

7.7.2.4 Si es apoderado

a) Prohibición temporal de ingresar en las dependencias del Colegio.
b) Suspensión e inhabilitación temporal del apoderado para ejercer en cargos de representación de apoderados, sean de directivas de curso, nivel, o centro de padres y apoderados, hasta por 1 año.
c) Prohibición o restricción temporal para participar en actividades organizadas por el Colegio.
d) Reemplazo de apoderado inmediato en caso de ejercer esta función, una vez teniendo los antecedentes y la

resolución en caso de comprobarse los hechos denunciados.

e) Acciones legales según la normativa vigente.

7.7.2.5 Si es funcionario

a) En caso de considerarlo procedente, el Director del Colegio de acuerdo con los antecedentes preliminares, podrá suspender de sus funciones al funcionario involucrado, desde el inicio de la investigación y según el resultado de estas resolver sobre su vinculación y permanencia en el Colegio, teniendo a la vista las etapas descritas en el Protocolo. La señalada suspensión sólo podrá tener lugar previa entrevista con el funcionario denunciado.

b) Dependiendo su gravedad y contexto, las medidas serán acordadas por el Director y Administrador de acuerdo a normativas de Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad y/o judicializaciones.

7.8 Protocolo en caso de maltrato físico o psicológico entre miembros adultos de la comunidad educativa (incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales)

El trato entre apoderados, docentes y asistentes a la educación debe ser siempre respetuoso, dando el ejemplo a los alumnos de cómo resolver los conflictos y respetar a la autoridad.
Enseñar al niño(a) a través del ejemplo el debido respeto a la autoridad es fundamental para que a futuro logre internalizar las normas que rigen la vida en sociedad.

En el caso de maltrato entre apoderados, no se aplicará el protocolo, sino que se espera que encuentren una resolución constructiva de conflicto entre privados. De no suceder así, el Colegio ofrecerá una instancia de conversación mediada siempre que haya voluntad de ambas partes.

En caso de maltrato entre funcionarios, la denuncia deberá ser recibida por la Dirección del Colegio y por el Equipo de Convivencia Educativa. El Equipo de Convivencia Educativa llevará a cabo la investigación, se aplicará el protocolo de maltrato o conflicto escolar entre pares considerando además lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Aquel funcionario que haya sido víctima de maltrato por parte de un apoderado deberá informar lo sucedido a la Dirección del Colegio, quien se encargará de llevar a cabo la aplicación del protocolo. Se aplicará el protocolo de maltrato o conflicto escolar entre pares y se determinará las acciones a seguir en pos de buscar una buena convivencia. En el caso que la denuncia sea de maltrato por parte de un funcionario del colegio hacia un padre, madre y/o apoderado, se considerará además lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad.

En el caso de que el docente sea afectado por hechos constitutivos de delitos, ejercidos por terceros, sean éstos estudiantes, padres, apoderados u otros, el sostenedor del establecimiento deberá proporcionarle apoyo y orientación para el ejercicio y protección de sus derechos, al menos, hasta la presentación de la denuncia. Asimismo, a través del director del establecimiento, deberá siempre denunciar de conformidad a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Su obligación no se entenderá satisfecha por acciones ejercidas por terceros.

Finalizada la indagación, se podrá determinar las siguientes sanciones dependiendo su carácter de apoderado o funcionario.

7.8.1 **En el caso del apoderado**

a) Carta de amonestación dejando registro de la conducta
b) Designación de un nuevo apoderado
c) Suspensión de la participación de eventos escolares, tales como ceremonias, graduaciones y/o eventos deportivos.
d) Prohibición temporal de ingreso al establecimiento
e) Acciones legales según la normativa vigente

7.8.2 **En el caso del funcionario**

a) En caso de considerarlo procedente, el Director de acuerdo con los antecedentes preliminares, podrá suspender de sus funciones al funcionario, desde el inicio de la investigación y según el resultado de estas resolver sobre su vinculación y permanencia en el Colegio, teniendo a la vista las etapas descritas en el Protocolo de maltrato o conflicto escolar entre pares. La señalada suspensión solo podrá tener lugar previa entrevista con el funcionario denunciado.
b) Dependiendo su gravedad y contexto, las medidas serán acordadas por el Director y Administrador de acuerdo a normativas de Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad y/o judicializaciones.

8 COMITÉ Y EQUIPO DE BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA

8.1 Comité de Buena Convivencia Educativa

El decreto con fuerza de ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 20.370 menciona que, para que un establecimiento educacional sea reconocido por el Ministerio de Educación, debe:

"Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento."

Además, agrega:

"Aquellos establecimientos que no se encuentren obligados a constituir el Consejo Escolar deberán crear un **Comité de Buena Convivencia Educativa** u otra entidad de similares características"

Objetivos Comité de Convivencia: estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia y el buen trato.

De acuerdo con estos elementos se hace necesario, por tanto, la conformación de un **Comité de Buena Convivencia Educativa**, que estará compuesto por los siguientes **integrantes:**

a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
b) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares;

c) El presidente del Centro de Padres y Apoderados; y
d) El presidente del Centro de Alumnos.

El Comité de Buena Convivencia Educativa se regirá por lo dispuesto en un reglamento especial dictado al efecto.

8.2 Equipo de Convivencia Educativa

Por otro lado, la ley agrega que todos todos los establecimientos educacionales deberán contar con un equipo a cargo de la convivencia educativa, cuyos **objetivos** serán:

a) Implementar del Plan de Gestión de Convivencia Educativa del establecimiento y las demás materias relacionadas que determine el equipo directivo.
b) Asesorar y formular recomendaciones al director y al Comité de Buena Convivencia Educativa, según corresponda, durante el proceso de modificación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y respecto de las demás materias relacionadas que determine el equipo directivo.
c) Este equipo tendrá especial preocupación por la participación de padres y apoderados y del estudiantado en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades de reflexión, promoción y resguardo de la buena convivencia y el buen trato.

El Equipo de Buena Convivencia Educativa estará integrado por:

- Daniela Troncoso Palma (Lider del Equipo)
- Macarena Faba Magni
- Alejandra Awad Ruíz-Tagle
- Leticia Fernández Morales
- Loreto Cartagena Caffarena
- Astrid Martin, Pilar Cifuentes

Roles del Equipo de Convivencia Educativa:

a) Acoger las situaciones de mala convivencia denunciadas previamente como Bullying y otras situaciones de conflictos o maltrato, derivadas por las Coordinadoras o por la Dirección del Colegio.
b) Llevar a cabo los protocolos que correspondan (indagaciones y resoluciones)-
c) Establecer estrategias de intervención en los distintos niveles, tanto individual, grupal, familiar como escolar. O en su defecto redefinir situaciones de conflicto para derivar a instancias pertinentes.
d) Comunicar las estrategias definidas a los distintos estamentos correspondientes y sus tiempos de ejecución.
e) Ejecutar la propuesta definida a cargo de las personas que corresponda y evaluar el proceso de intervención.
f) Realizar seguimiento a los planes de acción propuestos en los protocolos.
g) Colaborar con el equipo directivo (Coordinadores de Ciclo) en materia de convivencia escolar.
h) Colaborar con la Dirección y el equipo directivo frente a las apelaciones para emitir una resolución final.
i) Trabajar en conjunto
j) con el Departamento de Bienestar en programas de formación para la buena convivencia.

9 Protocolo de Acompañamiento Emocional y Conductual para estudiantes con TEA

Se entiende como el conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

En base a las características de nuestro modelo curricular y educativo, así como a los recursos humanos y materiales disponibles para atender a los estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes (NEEP), son requisitos fundamentales que éstos estudiantes ingresen y mantengan niveles de adaptabilidad compatibles con el sistema escolar, incluyendo control de esfínter y un sistema funcional de comunicación; así como niveles adecuados de adaptación al sistema educativo, para que se puedan beneficiar en aspectos como socialización, metodologías de aprendizaje y trabajo cooperativo.

Para poder efectuar el protocolo, los apoderados deberán otorgar al Colegio el diagnóstico médico del estudiante, en los términos establecidos en la Circular N°586 de la Superintendencia de Educación. No obstante, este protocolo podrá ser utilizado para cualquier estudiante que lo necesite, independiente de su diagnóstico si el Colegio lo estima pertinente.

9.1 Introducción

9.1.1 **Presentación y propósito**

The Newland School, en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional y con los principios de inclusión establecidos en la Ley N°21.545 (Ley TEA), implementa el presente Protocolo de Acompañamiento Emocional y Conductual con el propósito de ofrecer lineamientos claros y coherentes para el acompañamiento de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA), así como para los alumnos que lo requieran. Este protocolo busca garantizar una respuesta institucional oportuna, empática y segura frente a situaciones de desregulación emocional o conductual, asegurando la protección del bienestar físico y psicológico del estudiante y de toda la comunidad escolar.

9.1.2 **Marco normativo**

El presente protocolo se enmarca en la normativa nacional e internacional que promueve la inclusión educativa, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con TEA:

a) Ley N°21.545: Promueve la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista.
b) Circular N°586/2023 de la Superintendencia de Educación: Imparte orientaciones para la gestión de apoyos emocionales y conductuales.
c) Decreto Exento N°83/2015: Establece criterios de diversificación de la enseñanza para la atención a la diversidad.
d) Ley General de Educación (LGE) N°20.370.
e) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006). f)Orientaciones MINEDUC (2022): Protocolo para responder a situaciones de desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales.
g) Ley de Inclusión escolar N° 20.845.

9.1.3 **Criterios Orientadores**

a) Respeto a la neurodiversidad: reconocer y valorar las distintas formas de percibir, sentir, comunicarse y aprender.
b) Colaboración familia – colegio: trabajar en conjunto para favorecer el bienestar integral del estudiante.
c) Confidencialidad: resguardar la información personal, diagnóstica y emocional de cada estudiante.
d) Seguridad y dignidad: toda intervención debe velar por la integridad física y emocional del estudiante, evitando la exposición o el uso de métodos coercitivos.

9.1.4 **Objetivos del protocolo**

Objetivo general: Establecer lineamientos institucionales para el acompañamiento de estudiantes en situaciones de desregulación emocional o conductual.

Objetivos específicos:
a) Promover ambientes regulados que disminuyan la ocurrencia de crisis.
b) Entregar orientaciones claras para la intervención durante episodios de desregulación.
c) Registrar y hacer seguimiento a las desregulaciones para reconocer posibles gatillantes e idear prácticas preventivas
d) Fortalecer el trabajo colaborativo entre docentes, familia, profesionales del Departamento de Bienestar Socioemocional y especialistas externos, evaluando las medidas adoptadas y estableciendo nuevas estrategias de acompañamiento posibles de implementar.

9.1.5 **Definiciones claves**

a) Trastorno del Espectro Autista (TEA): condición del neurodesarrollo que afecta la comunicación social, la flexibilidad del pensamiento y la conducta, manifestándose con distintos grados de apoyo requeridos.
b) Desregulación emocional y conductual: pérdida temporal del control emocional y conductual ante uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes.
c) Regulación: proceso mediante el cual un adulto acompaña y contiene al estudiante, ayudándolo a volver a un estado de calma.
d) Ajustes razonables: modificaciones o apoyos necesarios para garantizar la participación plena y equitativa del estudiante.
e) PAEC: Plan de Acompañamiento emocional y conductual: Plan individualizado que contempla la identificación de necesidades del estudiante (emocionales, sensoriales, conductuales), las estrategias preventivas y de apoyo en caso de desregulación. Debe ser elaborado colaborativamente con la familia y el equipo de profesionales externos (si los tuviese) y será revisado periódicamente de acuerdo a las necesidades del estudiante.
f) Acta DEC: Registro escrito que describe un episodio de desregulación emocional y conductual, con la finalidad de entregar información y resguardar al estudiante.
g) Bitácora de registro DEC: Registro sistemático y continuo donde se detallan los episodios de desregulación de un estudiante. A diferencia del acta DEC (que se usa para hechos puntuales) la bitácora se utiliza para hacer seguimiento a estudiantes que presentan desregulaciones frecuentes, como también para evaluar la eficacia de las medidas propuestas. Es de uso interno del colegio y eventualmente puede ser compartido por especialistas en pos del bienestar del niño.

9.1.6 **Roles y responsabilidades**

Rol Funciones principales	

Equipo Directivo	Supervisar la aplicación del protocolo, asegurar condiciones institucionales de seguridad y bienestar.
Docentes y Asistentes de la educación.	Aplicar estrategias preventivas y de contención; registrar observaciones; mantener comunicación con el equipo de bienestar del ciclo correspondiente..
Equipo de Bienestar Socioemocional	Implementa la aplicación de este protocolo de acuerdo al ciclo en que participa, realiza acompañamiento emocional, la contención en crisis y la elaboración de planes individuales.
Familia	Mantener comunicación activa, colaborar en la coherencia de estrategias y compartir antecedentes relevantes del estudiante.
Profesionales externos	Apoyar el proceso mediante coordinación interdisciplinaria y entrega de orientaciones específicas cuando corresponda.

9.2 Etapas y Acciones institucionales

9.2.1 **Etapa preventiva**

Las acciones preventivas buscan anticiparse a los episodios de desregulación mediante la comprensión profunda del estudiante y la creación de entornos seguros y predecibles.

Principales acciones:

a) Elaborar un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), donde se registren los gatillantes, apoyos y estrategias personalizadas (ver anexo 1).

El plan deberá ser elaborado, acompañado, evaluado y actualizado por el departamento de bienestar socioemocional en conjunto con la familia y con sugerencias de los especialistas, con el fin de identificar y evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones que puedan gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del estudiante.

9.2.2 **Etapa de intervención o respuesta**

Durante un episodio de desregulación emocional o conductual, el adulto debe proporcionar seguridad, calma y conexión con el estudiante.

Pasos a seguir:

a) El adulto que se encuentre más cercano al(la) estudiante, ya sea en su sala de clases o cualquier espacio de ambiente pedagógico (patio, gimnasio, casino, etc.) debe acercarse con la finalidad de realizar una primera aproximación que permita contener y calmar su estado emocional. Para ello, se sugiere invitar al(la) estudiante o a un espacio seguro (cercano al lugar y tranquilo), para resguardar su integridad.

b) Si el(a) estudiante no accede a ir a un espacio de calma y existe riesgo de autoagresión o agresión a otros, se debe solicitar ayuda (por los canales de comunicación establecidos) y acompañar al estudiante

en ese lugar, evacuando al resto de los alumnos(as) resguardando la integridad de todos.

c) En aquellos casos en que la desregulación implique fuga o escape, un adulto acompañará con distancia, resguardando la integridad del estudiante.

d) Siempre se debe acoger la emoción o sentimiento del estudiante. La atención es el primer paso para apoyar la regulación emocional. Para ello no es necesario que haya contacto físico, bastará con quedarse a su lado y cuando se perciba más tranquilo(a) acercarse a él o ella, para verificar su estado emocional, preguntar si necesita algo; agua, pañuelos, etc.

e) La contención física sólo será utilizada de manera excepcional y tutelada, cuando sea estrictamente necesaria para evitar un daño mayor, siguiendo la normativa vigente.

f) Si el adulto que acompaña percibe que ya está calmado(a), se puede dar paso a una conversación, para indagar en el motivo de su molestia o enojo. Si él(ella) no quiere conversar, se sugiere entregar un espacio y no insistir. Luego, ponerse en contacto con algún adulto que para él o ella sea significativo (preguntar si desea conversar con alguien específico, por ejemplo, con profesor jefe, psicólogo del ciclo, convivencia escolar, coordinación)

g) Si luego de la primera intervención el estudiante no ha logrado gestionar su emoción y se mantiene muy afectado(a) o interferido(a) emocionalmente, el adulto a cargo, debe solicitar ayuda y/o apoyo al psicólogo del ciclo o en su defecto a cualquier miembro del equipo de Bienestar Socioemocional.

Si el(la) Estudiante Logra Regularse Emocionalmente:

a) La persona que se encuentre con él o ella en ese momento junto a algún miembro del equipo de apoyo (Bienestar Socioemocional/Convivencia), evaluarán su reingreso a la sala de clases, poniendo atención a su estado emocional durante el resto de la jornada y se ofrecerá la posibilidad de un nuevo acompañamiento o apoyo, en caso de que lo vuelva a requerir. Posterior a esto, se comunicará lo ocurrido al apoderado(a), vía correo electrónico y/o llamada telefónica.

b) El adulto que participó de la contención del estudiante, debe dejar registro (Acta DEC y/o Bitácora (si corresponde) completando el (anexo n°2 y n°3). De igual forma, se deberá informar al Profesor(a) jefe de lo ocurrido en caso de no haber estado en la intervención.

Si el(la) Estudiante No Logra Regularse:

a) Si a pesar de los intentos por apoyar la regulación, el estudiante no lograra regularse o presentara muy brevemente otra desregulación, se evaluará acompañarlo en un ambiente de calma, sin insistir en su ingreso a clases, quedándose en compañía de un adulto (psicólogo de ciclo/Convivencia Escolar/Coordinador(a) de ciclo). En ambos casos se procederá a informar al(la) apoderado(a) de la situación, vía telefónica, solicitando que pueda asistir al colegio a la brevedad posible para su retiro. Lo anterior, considerando que, sin una regulación emocional adecuada, no es recomendable para su bienestar su permanencia en el colegio.

b) Previo al retiro del estudiante, el apoderado(a) se reunirá con la Coordinador(a) de ciclo o con una persona que disponga la coordinación En esa instancia se le informará con mayor detalle la conducta presentada/observada y si amerita, se evaluarán alternativas de acompañamiento distintas a las ya implementadas.

c) En el caso de que los padres se nieguen se nieguen a retiran al niño, poniendo sus necesidades por sobre el bienestar del mismo de forma deliberada, se activaran otros protocolos, resguardando siempre el

interés superior del niño.

9.2.3 Etapa de seguimiento

a) Posterior a un episodio, es fundamental reflexionar y ajustar las estrategias implementadas con las instancias correspondientes.
b) Generar instancias de contención y/o intervención con el grupo curso, de ser necesario.
c) En aquellos casos en que los alumnos que no cuentan con PAEC, pero si han presentado conductas de desregulación emocional (tres o más episodios) registradas en Acta Dec, el colegio solicitará la implementación de un PAEC.

9.2.4 Evaluación y actualización del protocolo:

El protocolo será revisado periódicamente por el Equipo Directivo, el Equipo de Bienestar Socioemocional y Equipo de Convivencia.

9.2.5 Difusión, revisión y compromiso institucional

El presente protocolo será difundido a toda la comunidad educativa mediante reuniones de ciclo, capacitaciones y publicación en medios institucionales. Su aplicación es obligatoria para todo el personal del establecimiento.

9.2.6 Otras acciones indicadas para enfrentar eventos de desregulación emocional y/o conductual en el entorno escolar.

Si las desregulaciones son reiteradas, el Colegio determinará el proceder y las acciones a considerar en el ámbito escolar para el bienestar del alumno y de su grupo curso, independiente de las sugerencias del profesional externo tratante.
En el caso de alumnos que no puedan cumplir con la rutina básica de clases, es decir, con un mínimo de exigencias y conducta adecuada en el aula, el colegio en conjunto con el apoderado y con el especialista tratante, determinarán un horario de asistencia flexible para lograr una pronta recuperación. El alumno deberá permanecer en su casa si se generan reiteradamente episodios de descompensación psicológica en el entorno escolar, hasta que su situación emocional esté bajo control. Esta medida adquiere especial relevancia si la desregulación emocional es considerada un riesgo para la salud física del alumno o para los demás integrantes de la comunidad.
Se deberá generar una reunión con el especialista para estudiar su reintegro a clases. La reinserción del alumno(a) estará sujeto a las posibilidades de velar tanto por la integridad del alumno(a) en tratamiento como por el impacto que tiene este en la convivencia escolar. Si la descompensación emocional afecta gravemente la convivencia escolar, se aplicarán los protocolos correspondientes para determinar las medidas que se adoptarán.

9.3 Anexos

Anexo 1: Plan Individual de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)
Anexo 2: Acta DEC (Desregulación emocional y conductual)
Anexo 3: Bitácora de Registro DEC (Desregulación emocional y conductual)

PLAN INDIVIDUAL DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

1. Identificación del estudiante

Nombre del estudiante:	
Curso:	
Fecha:	
Profesor/a jefe:	

2. Diagnóstico y apoyos requeridos (descripción del diagnóstico y principales apoyos que requiere el estudiante):

_____
_____
_____
_____

3. Profesional(es) del equipo responsable(s):

Profesor/a jefe:	
Prof. Bienestar Socioemocional:	
Apoderado/a:	
Coordinación:	

4. Gatillantes emocionales o sensoriales identificados

Ejemplo: ruidos fuertes, luces intensas, cambios de rutina, contacto físico inesperado, etc.

_____

_____
_____
_____
_____

5. Estrategias preventivas acordadas
Registrar las acciones que ayudan a evitar episodios de desregulación. Ejemplo: anticipar cambios, ofrecer apoyos visuales, espacio de calma, permitir pausas, uso de auriculares, rutinas claras, comunicación concreta, etc.

_____
_____
_____
_____

6. Estrategias reactivas ante desregulación
Describir las acciones acordadas para acompañar al estudiante durante una crisis. Ejemplo: mantener calma, usar tono bajo, recurrir a un espacio tranquilo, evitar exposición, aplicar técnicas de co-regulación.

_____
_____
_____
_____

7. Apoyos específicos

Indicar los apoyos concretos requeridos: comunicativos (pictogramas, apoyos visuales), ambientales (espacio físico), sociales (adulto significativo), sensoriales (objeto de regulación, auriculares), entre otros.

_____
_____
_____
_____
_____

8. Plan de seguimiento y evaluación

Registrar fechas y responsables de revisión del plan PAEC individual de cada alumno. Incluir observaciones sobre avances, ajustes o nuevas estrategias.

Registrar los acuerdos alcanzados con la familia respecto a estrategias, apoyos y formas de abordaje.

La revisión del plan de seguimiento tendrá una frecuencia mínima de 1 vez cada 6 meses dependiendo de las necesidades de cada caso.

Fecha revisión	Responsable	Observaciones	Firmas

9. Observaciones y acuerdos con la familia y el colegio.

_____
_____
_____
_____
_____

10. Firmas:

	Nombre	**Firma**
Profesor/a jefe:		
Profesional Bienestar Socioemocional:		
Apoderado/a:		
Coordinación:		

ANEXO 2: ACTA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

ACTA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1. **Identificación del alumno:**

Nombre:		
	Curso:	Prof. Jefe:

2. **Identificación del apoderado:**

Nombre:

3. **Identificación de los profesionales que participaron en la contención:**

1.-
2.-

4. **Contexto Inmediato**

Fecha: Duración: Hora de inicio: /Hora de fin:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso

Forma en que se informó oportunamente a apoderados:

☐ Mail ☐ Teléfono ☐ Reunión presencial ☐ Otro: _____

5. **Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):**

☐ Autoagresión

☐ Agresión a otros/as estudiantes

☐ Agresión hacia docentes

☐ Agresión hacia asistentes de la educación

☐ Destrucción de objetos/ropa

☐ Gritos/agresión verbal

☐ Fuga

☐ Otro:

6. **Descripción situaciones desencadenantes:**

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación gatillantes (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐ Enfermedad ¿Cuál? _____

☐ Dolor ¿Dónde? _____

☐ Insomnio

☐ Hambre

☐ Otros:

7. Probable propósito de la desregulación:

☐ Demanda de atención/ayuda

☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos

☐ Rechazo al cambio

☐ Incomprensión de la situación

☐ Otra: _____

7. **Acciones de intervención:**

_____
_____
_____

☐ Contacto con la familia.

☐ Contacto con especialistas

_____ _____

Encargado The Newland School Firma del Apoderado

ANEXO 3 - BITÁCORA DE REGISTRO DEC

BITÁCORA DE REGISTRO DEC

Nombre Estudiante:
Curso:
Profesora Jefe:

Escala de intensidad:
0 = regulado | 1 = señales de alerta | 2 = desregulación | 3 = desregulación mayor

Fecha / Hora Asignatura	Gatillante	Conducta	Intensidad (0-3)	Estrategia aplicada	Resultado

Notas importantes:

10 PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

The Newland School, al ser un colegio mixto, considera muy grave cualquier falta de respeto de carácter sexual o falta a la moral, pudiendo aplicarse, luego del protocolo para faltas muy graves, la sanción máxima de expulsión.

10.1 Estrategias de Prevención para el cuidado de un ambiente formativo sano con estudiantes y la prevención de abusos sexuales.

Con el objetivo de cuidar el ambiente formativo de los estudiantes, The Newland School ha establecido una serie de estrategias de prevención de abusos sexuales, las que se aplican en distintos ámbitos.

Por otra parte, el programa de Orientación del Colegio contempla unidades de autocuidado que permiten promover un ambiente formativo sano y seguro para nuestros alumnos(as). Se abordan objetivos orientados al reconocimiento y expresión de emociones, resolución de conflictos, identificación de situaciones de riesgo, capacidad para decir no, valoración de sí mismo y de los demás y habilidades sociales, todo a través de narrativas y dinámicas grupales acordes a la edad.

Estrategias:

a) **Selección del personal**: Todo aspirante a empleado o funcionario del Colegio debe:
- Ser sometido a una entrevista psicológico que permita identificar posibles desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otro tipo y que impliquen una amenaza para los menores.
- Ser entrevistado por el Jefe de Departamento o por el Coordinador del ciclo a que correspondan sus funciones.
- Ser entrevistado por el Administrador o por la Dirección del Colegio dependiendo de la naturaleza de las funciones que vaya a desempeñar.
- Ser contratado por un período de prueba de tres meses, para luego ser incorporado por un período determinado o bien indefinido.

b) **Medidas de prevención**:
- En todas las actividades que se realicen con un grupo curso fuera del Colegio, debe haber más de un adulto a cargo de los niños.
- En las actividades donde sea necesario pernoctar, siempre debe participar, a lo menos, una profesora a cargo de las niñas y un profesor a cargo de los niños y no puede dormir un adulto solo con un menor.
- El uso de los baños y camarines de alumnos(as) está prohibido tanto para personas externas como para funcionarios del Colegio.

10.2 Protocolo de actuación para abordar situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

De conformidad a la normativa educacional, The Newland School estableció el siguiente protocolo para

abordar situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

Se entiende por abuso sexual "la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión"[2].

El Colegio ha determinado las medidas iniciales que se indican en este párrafo, cuando se observen conductas que pueden hacer sospechar situaciones de violencia o abuso sexual, o cuando existe la comunicación explícita ya sea por parte de uno o más estudiantes, de un profesor o de cualquier actor de la comunidad.

10.2.1 **Denuncia**

Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá denunciar en caso de tomar conocimiento de una situación que pueda constituir una agresión sexual o hechos de connotación sexual que involucren a algún estudiante. Esta denuncia es obligatoria para todos los funcionarios del colegio, en caso de que tomen conocimiento de este tipo de hechos, ya sea porque el estudiante llegó con lesiones atribuibles a una agresión, el propio estudiante relata que ha sido agredido, la agresión fue presenciada por un tercero, etc.

Los estudiantes y sus apoderados podrán presentar su denuncia ante cualquier docente o miembro del equipo directivo. Recibida una denuncia por cualquiera de las personas señaladas, deberán comunicarlo a la Dirección del Colegio de forma inmediata, a más tardar al día hábil siguiente de haber tomado conocimiento de los hechos.

La denuncia deberá realizarse por escrito y debidamente firmada, en caso de ser procedente atendiendo las capacidades del denunciante.

La Dirección del Colegio llevará la investigación o en su defecto un integrante del equipo directivo. Se procederá a notificar a la madre, padre o apoderado del o los estudiantes involucrados de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de haber tomado conocimiento de los hechos. Para ello se le citará a una reunión personal, ya sea presencial o remota, a la brevedad posible, se le informará de los hechos de los que se tomó conocimiento y de la activación de este Protocolo, salvo que la sospecha recayera sobre él o ella. Si la madre, padre o apoderado no da respuesta a la citación o se niega a concurrir, se le podrá notificar vía correo electrónico.

En la reunión, además, se le informará sobre la obligación del Colegio de poner los antecedentes a disposición de la justicia, en la forma que se desarrollará en lo sucesivo.

10.2.2 **Sospecha**

Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de acoso, abuso sexual o estupro), se deberá proceder a la derivación externa a la red de apoyo disponible, OPD o centros de salud, en la forma que se desarrollará en lo sucesivo.

El Colegio cooperará con tales redes de apoyo, dando seguimiento a los casos derivados, mediante el Coordinador de Ciclo y el Equipo de Orientación y Psicología. Se notificará al apoderado/a de la situación de sospecha, de inmediato o a más tardar dentro de (1) día hábil desde que se ha concretado la sospecha, salvo que recayera sobre él o ella. Para esta notificación, se citará a una reunión personal, ya sea presencial o remota y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto. En caso de no responder a la citación dentro del plazo

[2] Barudy, J., 1998, cit. por "Abuso Sexual en niños/as y adolescentes", Mineduc, marzo 2013

de 24 horas, se le informará vía correo electrónico de la activación del protocolo, sin establecer detalles de lo denunciado.

En caso de que el supuesto agresor fuera otro alumno del establecimiento, se notificará al apoderado de la situación de sospecha y previo acuerdo con el apoderado, se procederá también a la derivación externa a la red de apoyo disponible, OPD o centros de salud, en la forma que se desarrollará en lo sucesivo.

10.2.3 **Certeza**

Si se trata de una certeza (ya sea porque el estudiante llegó con lesiones atribuibles a una agresión o el propio estudiante relata que ha sido agredido, la agresión fue presenciada por un tercero, etc.) Se deben poner los antecedentes a disposición de la justicia, en virtud de la denuncia correspondiente.

Cabe señalar que la familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales, Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, Unidad de Transversalidad Educativa, Ministerio de Educación).

Sin perjuicio de lo anterior, si, del solo análisis de los antecedentes contemplados en la denuncia se vislumbra la existencia de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, el Colegio (particularmente, el Director, el Coordinador de Ciclo, el Equipo de Orientación y Psicología o los/as profesores/as) realizará, en todo caso, dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos, la denuncia correspondiente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencia penal.

Ello, de conformidad a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, que establece un deber de denuncia obligatoria a ciertas personas, debido a las funciones que desempeñan, contemplándose en su letra e) a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, respecto de los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Por la propia naturaleza de este deber, esta denuncia se realizará, por los funcionarios obligados, en todo caso. Sin perjuicio de la notificación que sobre la misma se hará a los padres, la cual, en cuanto las circunstancias lo permitirán, se realizará de manera previa a la interposición de la denuncia.

De preferencia, se realizará una denuncia por escrito ante el Ministerio Público, vía correo electrónico, a la dirección indicada para estos efectos en el portal web institucional, dejándose copia de esta en el expediente del protocolo. Si no fuere posible proceder de esta forma, se procederá a realizar una denuncia verbal ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, de la que se dejará constancia en el expediente del caso, también podrá denunciarse ante cualquier tribunal con competencia penal.

Toda denuncia deberá realizarse personalmente, pudiendo el denunciante solicitar reserva de su identidad, en caso de que se trate de un tercero no involucrado en los hechos.

Durante todo el proceso, se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, favoreciendo que este siempre se encuentre acompañado de un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.

Asimismo, se resguardará la identidad del acusado o acusada que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del responsable.

Se resguardará la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

Si el denunciado fuese un estudiante del establecimiento, previa notificación al apoderado del estudiante denunciante, la Dirección y Coordinación, procederán a citar al apoderado del estudiante denunciado para hacerle presente la existencia de una denuncia en su contra por hechos de connotación sexual.

Si el apoderado del estudiante denunciante consiente en ello, se podrá informar al apoderado del estudiante denunciado acerca de la identidad del estudiante denunciante. Este consentimiento deberá constar por escrito, ya sea en acta de entrevista o bien por correo electrónico dirigido a el Coordinador de Ciclo o al director. Lo anterior resulta especialmente relevante en relación con la posibilidad de decretar medidas de protección en favor del estudiante afectado. A modo de ejemplo, la prohibición de acercamiento sólo podrá ser efectiva si el estudiante denunciado conoce la identidad del estudiante respecto del cual debe mantenerse alejado. Si el apoderado del estudiante denunciante se negare a que la identidad de su pupilo sea dada a conocer al apoderado del estudiante denunciado, no podrán adoptarse aquellas medidas que impliquen este conocimiento.

Esto, sin perjuicio de la posibilidad de aplicar otras medidas de resguardo que no supongan necesariamente este conocimiento

En todo caso, siempre deberá notificarse al apoderado del estudiante denunciado la existencia de una denuncia por hechos de connotación sexual en su contra, especificando únicamente si los hechos relatados han tenido lugar o no en el establecimiento educacional y la fecha en que se realizó o realizará la denuncia respectiva, si esta diligencia fue o será llevada a cabo por el Colegio.

Si el denunciado fuese un estudiante del establecimiento menor de 14 años, o bien los hechos denunciados hubieren ocurrido cuando el denunciado tenía menos de 14 años (inimputable penalmente), el Colegio podrá realizar un solicitud de medida de protección al Tribunal de Familia competente, el que está facultado para decretar medidas de protección o cautelares respecto de adolescentes inimputables, acusados de cometer un delito como agresión o abuso sexual (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos educacionales, Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, División de Educación General Ministerio de Educación).

Esta solicitud deberá ser realizada de forma inmediata, o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento de los hechos, en virtud de una comunicación escrita dirigida al Tribunal de Familia. Esta comunicación escrita deberá contener, además de los datos del estudiante y sus padres, una descripción de los hechos advertidos y, en cuanto sea posible, se acompañarán al tribunal los antecedentes que den cuenta de esta situación. El envío de la comunicación se realizará de manera telemática mediante la plataforma del Poder Judicial o, en subsidio, de manera presencial al tribunal de familia competente.

10.2.4 **Medidas**

Dentro de los 5 días hábiles siguientes, de recibida la denuncia, sea que hubieren o no tenido lugar la denuncia o bien la derivación externa, el Coordinador de Ciclo procederá a citar a un equipo de trabajo, conformado por el Equipo de Bienestar socioemocional y Profesor(a) jefe, el que se reunirá a la brevedad para la situación y determinar en conjunto la aplicación de alguna(s) de las siguientes medidas en relación con los estudiantes

involucrados:

10.2.4.1 Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial

- Derivación a profesional externo para terapia de reparación u otra similar
- Acompañamiento al estudiante por parte del equipo de formación
- Seguimiento de realización de terapia de reparación u otra similar
- Recomendación a los profesores de prestar especial atención a la situación del estudiante
- Entrevistas periódicas con el apoderado para evaluar avances y situación actual.

10.2.4.2 Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes cuando existan adultos involucrados en los hechos

Si la denuncia recae en un funcionario del establecimiento, de forma preventiva y sin que esta acción implique una determinación al respecto, se le retirará inmediatamente de sus labores que impliquen contacto con estudiantes, sin perjuicio de la plena vigencia del principio de inocencia y de conformidad con lo señalado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Traslado del funcionario del establecimiento a aquellas labores que no impliquen contacto directo con los estudiantes.

Si se trata de un adulto madre, padre o apoderado de otro estudiante:

- Prohibición de acercamiento al estudiante presuntamente víctima de los hechos denunciados o a sus hermanos, si también fueran alumnos del establecimiento.
- Prohibición de participar en actividades que tengan lugar dentro del establecimiento educacional o fuera de él en las que participe el estudiante presuntamente víctima de los hechos denunciados o sus hermanos, si también fueran alumnos del establecimiento. En este caso se priorizará la asistencia del alumno y se invitará a que participe otro adulto en compañía del estudiante cuyo apoderado es acusado en virtud de los hechos denunciados.

10.2.4.3 Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes

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

- Derivación del estudiante y/o su familia a la OPD correspondiente u otro organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención y cambio de curso del estudiante denunciado. Previo informe de un psicólogo del ciclo correspondiente que recomiende esta medida.
- Medidas de alejamiento del denunciado respecto del estudiante denunciante, lo que incluirá, sin que esta enumeración tenga el carácter de taxativa, prohibición de acercarse físicamente, de comunicarse ya sea directa o indirectamente, sea mediante comunicación telefónica o redes sociales o mediante la intervención de terceras personas. Esta medida podría implicar eventualmente restricciones en su libre desplazamiento dentro del establecimiento educacional.
- En caso de que el colegio se encuentre impartiendo clases en modalidad online, la prohibición del estudiante denunciado de concurrir a clases presenciales y participar únicamente a través de modalidad online.
- **Suspensión del estudiante denunciado**, solo cuando no sea posible resguardar a la persona afectada mediante otra medida y **no podrá extenderse por más de 15 días hábiles**. Si al vencer este plazo el Colegio aun no ha concluido el protocolo respectivo, adoptará otras medidas para la protección adecuada de la persona afectada. Sin perjuicio de ello, podrá volver a aplicar la medida de suspensión cuando se reitere una falta por parte del denunciado durante el curso del procedimiento, caso en el cual concluirá la investigación antes del término del nuevo plazo. El Colegio realizará un monitoreo pedagógico del estudiante suspendido y dispondrá de medidas para asegurar la continuidad de su trayectoria educativa.

10.2.4.4 Medidas de acompañamiento al estudiante denunciado

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

- En caso de que el apoderado de alguno de los estudiantes involucrados lo solicite, fundado en antecedentes suficientes conforme a este reglamento interno, se podrá cerrar el año al estudiante correspondiente.
- Ajuste curricular no consistente en cierre de año.

Cabe señalar que el establecimiento debe recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación que pueda tener lugar por parte de las autoridades competentes relacionadas con cómo se enteraron del hecho, si han observado variaciones en el comportamiento del estudiante, cómo es la comunicación con su familia, etc.

Si el hecho ocurrió dentro del establecimiento, se deben recopilar antecedentes para establecer cómo se dieron los hechos: en qué lugar del establecimiento, en qué momento, a cargo de quién debería haber estado el/la niño/a o adolescente en ese momento, etc.

Por el contrario, no se debe interrogar al niño/a o adolescente, ni investigar el posible delito ni confrontar al presunto/a agresor/a.

Es **importante no confundir** la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: **la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.[3]

En casos que sea procedente informar alguna situación a la comunidad educativa, atendidas las circunstancias particulares del caso, esta comunicación se hará vía correo electrónico o bien mensaje a través de la plataforma virtual del establecimiento.

10.2.5 Situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes

Respecto del abuso sexual infantil, un/a estudiante también puede constituirse en agresor de un/a niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/ as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).

[3] Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales, Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación Unidad de Transversalidad Educativa**,** Ministerio de Educación, 2017.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona[4].

10.2.6 **Forma de comunicación con los apoderados:**

Al igual que el resto de las comunicaciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio, la forma de comunicación con los apoderados será preferentemente a través de la libreta de comunicaciones o correo electrónico. Para ello, los funcionarios del establecimiento a cargo de realizar la notificación respectiva dirigirán comunicación escrita a la casilla de correo electrónico registrada por el apoderado respectivo en el colegio o en la libreta de comunicaciones del estudiante.

En casos urgentes, o en caso de que no se recibiera oportuna respuesta de los mensajes enviados por las vías antes descritas, se podrá contactar a los apoderados por llamado telefónico, al teléfono registrado por ellos en el colegio o que figure entre los datos del estudiante.

Estas formas de comunicación serán también utilizadas para mantener debidamente informada a la familia de los afectados respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento.

[4] Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales, Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación Unidad de Transversalidad Educativa Ministerio de Educación, 2017, p. 39

11 PROTOCOLO DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

11.1 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

¿Qué se entiende por vulneración de derechos de un estudiante?

Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Son ejemplos de estas situaciones cuando no se atienden las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda; cuando no se proporciona atención médica básica o no se brinda protección y/o se les expone a situaciones de riesgo o peligro; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales y cuando existe abandono, entre otras. Comprendemos aquí aquellos hechos que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Estrategias de prevención

El Colegio llevará a cabo las siguientes estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos de estudiantes:

- Capacitación a la totalidad de los trabajadores del colegio, incluyendo funcionarios de empresas externas que prestan servicios al interior del colegio.
- Capacitación a profesores en relación con la detección de situaciones de vulneración y la obligatoriedad de avisar a los encargados correspondientes.
- Trabajo permanente con los estudiantes respecto de sus derechos como niños, niñas y adolescentes.
- Trabajo permanente con los estudiantes, fortaleciendo los vínculos de confianza que permitan la comunicación directa e inmediata, cuando se sientan afectados por alguna situación.

11.1 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

11.1.1 **Denuncia**

Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá denunciar en caso de tomar conocimiento de una situación que pueda constituir una vulneración de derechos en contra de un estudiante.

Los estudiantes y sus apoderados podrán presentar su denuncia ante cualquier docente o miembro del equipo directivo. Recibida una denuncia por cualquiera de las personas señaladas, deberán comunicarlo al Coordinador de Ciclo y a la Dirección en forma inmediata o a más tardar dentro de las dos horas siguientes de haber tomado conocimiento de los hechos.

La denuncia deberá realizarse por escrito y debidamente firmada, en caso de ser procedente atendiendo las capacidades del denunciante.

Si el denunciante fuere un estudiante, atendiendo a las circunstancias del caso, podrá citar a su apoderado, a fin de notificarlo de la denuncia realizada por su pupilo(a). De ser procedente, esta notificación se realizará por escrito, de manera inmediata, o a más tardar dentro de 24 horas desde la denuncia, en entrevista citada al efecto. La citación a la entrevista será notificada por escrito, vía correo electrónico, pudiendo ser confirmada de manera telefónica. La entrevista podrá ser de forma presencial o telemática. En caso de no responder a la

citación dentro de este plazo de 24 horas, el Colegio informará los hechos vía correo electrónico.

11.1.2 **Procedimiento que adoptará el Colegio**

El Coordinador de Ciclo, y/o Dirección, luego de recibida la denuncia, abrirá un expediente del protocolo relatando los hechos que han llegado a su conocimiento.

El expediente será de carácter confidencial y reservado.

Durante la aplicación del presente protocolo se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo, atendidas las circunstancias particulares del caso concreto, que se encuentre acompañado por su madre, padre o apoderado.

No se expondrá su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni se le interrogará de manera inoportuna sobre los hechos, evitando de esta forma su revictimización. Asimismo, se resguardará la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del responsable.

11.1.3 **Eventual denuncia ante casos que presenten elementos constitutivos de delito**

Si, del solo análisis de los antecedentes contemplados en la denuncia, se vislumbra la existencia de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, el Colegio (en particular, el director, el Coordinador de Ciclo y el Equipo de Orientación y Psicología o los/as profesores/as) realizará, dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos, la denuncia correspondiente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencia penal.

Ello, de conformidad a lo establecido en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, que establece un deber de denuncia obligatoria a ciertas personas, debido a las funciones que desempeñan, contemplándose en su letra e) a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, respecto de los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Por la propia naturaleza de este deber, esta denuncia se realizará, por los funcionarios obligados, en todo caso, sin perjuicio de la notificación que sobre la misma se hará a los padres, la cual, en cuanto las circunstancias lo permitirán, se realizará de manera previa a la interposición de la denuncia

De preferencia, se realizará una denuncia por escrito ante el Ministerio Público, vía correo electrónico, a la dirección indicada para estos efectos en el portal web institucional, dejándose copia de esta en el expediente del protocolo. Si no fuere posible proceder de esta forma, se procederá a realizar una denuncia verbal ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, de la que se dejará constancia en el expediente del caso, también podrá denunciarse ante cualquier tribunal con competencia penal.

11.1.4 **Eventual denuncia ante tribunales de familia**

De proceder, esta denuncia deberá ser realizada de forma inmediata, o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento de los hechos, en virtud de una comunicación escrita dirigida al Tribunal de Familia o Instituciones correspondientes. Es responsabilidad de los funcionarios del Colegio realizar esta denuncia, aunque principalmente esta responsabilidad recaerá sobre el Director.
Esta comunicación escrita deberá contener, además de los datos del estudiante y sus padres, una descripción de

los hechos advertidos como presuntamente constitutivos de vulneración de derechos y, en cuanto sea posible, se acompañarán al tribunal los antecedentes que den cuenta de esta situación. Por ejemplo, entrevistas del estudiante, de sus padres, de profesores u otros funcionarios del establecimiento, registros de enfermería, entre otros. El envío de la comunicación se realizará o de manera telemática mediante la plataforma del Poder Judicial (o, en subsidio, de manera presencial al tribunal de familia competente.

Se tramitan en Fiscalía	- Las situaciones de maltrato infantil grave (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas). - Las situaciones de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones. - Las faltas a la Ley de Violencia intrafamiliar (cuando constituyen delito: violencia reiterada y/o con resultado de lesiones, amenazas).
Se tramitan en Tribunales de Familia	- Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (que no constituyan delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas). - Las situaciones en las que la familia o cuidadores del niño no garantizan su protección o cuidado. - Las situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño o niña.

11.1.5 **Notificación a padres o apoderado:**

En caso de ser procedente, y sin perjuicio de la eventual denuncia ante tribunales de familia, atendidas las particularidades del caso, se notificará a la madre, padre o apoderado responsable del estudiante afectado. La notificación se realizará lo más pronto posible, o a más tardar dentro de 24 horas desde la denuncia, preferentemente en entrevista citada al efecto. La citación a la entrevista será notificada por escrito, vía correo electrónico, pudiendo ser confirmada de manera telefónica. La entrevista podrá ser de forma presencial o telemática. En caso de no responder a la citación dentro de este plazo de 24 horas, el Colegio informará los hechos vía correo electrónico. En caso de que se tratare de estudiantes de párvulos, en esta entrevista podrán determinarse además otras medidas o acciones que involucren a la madre, padre o apoderado correspondiente, las que se detallan a continuación.

11.1.6 **Medidas protectoras destinadas a resguardar la intimidad de los estudiantes:**

Estas medidas se aplicarán conforme a la gravedad del caso.

a) Para el resguardo de los estudiantes, la información será manejada por la menor cantidad de personas, la que recibe la información, el Coordinador de Ciclo y el Equipo de Orientación y Psicología, Director y psicóloga a cargo de velar por la estabilidad emocional de los estudiantes involucrados.
b) Durante la tramitación del protocolo, los estudiantes serán identificados por sus iniciales.

Adicionalmente, en atención a los hechos denunciados, dentro del plazo de **dos días hábiles**, el Coordinador de Ciclo o el Director:

a) Podrá proponer alguna(s) de la(s) siguientes medidas de resguardo, formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial dirigidas al o los estudiantes involucrados en los hechos denunciados:
   i. Apoyo pedagógico y seguimiento por parte del profesor jefe.
   ii. Apoyo psicológico y seguimiento por parte del equipo de Bienestar socioemocional correspondiente.
   iii. Derivar al afectado y/o su familia a algún organismo de salud o apoyo psico-social externo.
   iv. Elaboración de un plan de adecuación curricular para el estudiante afectado;
   v. Elaboración de un plan de trabajo conjunto colegio-familia, el que podrá incluir entrevistas periódicas al estudiante y sus apoderados o adultos responsables;
   vi. Elaboración de un plan de apoyo integral por parte del equipo Bienestar socioemocional.

b) En caso de existir adultos involucrados en los hechos que presten servicios al interior del establecimiento educacional, podrá proponer alguna(s) de las siguientes medidas protectoras destinadas a resguardar la seguridad de los estudiantes, las que se aplicarán conforme a la gravedad del caso:
   i. La separación del denunciado de su función directa con los estudiantes, sin perjuicio del principio de presunción de inocencia.
   ii. Traslado del denunciado a otras labores o funciones que no impliquen contacto directo con estudiantes.

La determinación de las medidas aplicables, la periodicidad en que se aplicarán a cada caso concreto y su

seguimiento quedarán entregados al Director y al Coordinador de Ciclo. Ellas serán adoptadas teniendo en consideración la edad y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales de los estudiantes. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

El Director y el Coordinador de Ciclo deberá adoptar una resolución por escrito, indicando las medidas concretas y los motivos de su adopción. Copia de esta resolución se agregará al expediente del protocolo, las que serán notificadas a los miembros de la comunidad educativa afectados por ellas, así como a todos aquellos que deban colaborar para su implementación.

Podrá proponer la derivación, en caso de que lo considere procedente, a organismos externos que resulten pertinentes como la Oficina de Protección de Derechos de la comuna que corresponda. En este sentido se preferirá, en primer lugar, a la Oficina de Protección de Derechos de la comuna del domicilio del estudiante, de no existir una Oficina de Protección de Derechos en la comuna del estudiante, o de no lograrse la conexión con aquellos de manera oportuna, se pondrá en conocimiento para su derivación a otros organismos especializados en sistemas locales de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, tales como, Programa Reparatorio en Maltrato, Proyectos de Diagnóstico Ambulatorio, Oficinas Municipales de la Niñez, Oficinas Locales de Niñez en el orden recién enunciado, prefiriendo los organismos de la comuna del domicilio del estudiante y, en subsidio, de organismos que pertenezcan a comunas cercanas al domicilio de este último. Esta medida podrá ser tomada en cualquier etapa del procedimiento en que aparezcan antecedentes de hecho que lo ameriten.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo anterior, se considerarán, entre otros, los datos de las oficinas que se indican a continuación, sin perjuicio de la información que, dependiendo de la comuna donde se encuentre el domicilio del estudiante, logre obtener el Equipo de Orientación para una derivación expedita:

Oficina Infanto Juvenil Lo Barnechea
Correo electrónico: oficinadelainfancia@lobarnechea.cl
Teléfono: 22307 1596

La determinación acerca de la posible derivación quedará entregada al Director y al Coordinador de Ciclo, quienes dejarán constancia escrita de esta resolución, copia de la cual será agregada al expediente del protocolo.

Asimismo, de manera previa a la derivación, o en conjunto con ella, se podrá consultar al organismo respectivo para que, bajo su criterio, en la calidad de organismo especializado para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que detenta, sugiera qué medidas considera pertinentes en relación con el caso y, con la información que este organismo remita, el Colegio evaluará la posibilidad de adoptar nuevas medidas para la protección del estudiante y/o reevaluará las ya tomadas.

12 PROTOCOLO DE DROGAS Y ALCOHOL.

El alumno(a) que sea sorprendido consumiendo o en posesión de cualquier sustancia no permitida (cigarrillos,vapers, alcohol, drogas u otra) dentro del Colegio o fuera del recinto durante las actividades extraprogramáticas o salidas pedagógicas.

a) Le será confiscado por cualquier funcionario tanto el bolso como la sustancia prohibida y el alumno(a) será enviado a la Coordinación respectiva.

b) La Coordinadora del Ciclo o la Dirección entrevistará al alumno para esclarecer el hecho, si es necesario acompañado por su apoderado.

c) Será suspendido en forma inmediata, para que el apoderado lo retire a la brevedad.

d) La Dirección y la Coordinación revisarán la situación en un plazo de 24 horas determinando:

e) Sanción: se llevará a cabo el protocolo para faltas muy graves, las sanciones posibles son: suspensión, condicionalidad de matrícula, no renovación de matrícula o expulsión considerando situación, tipo de sustancia y antecedentes escolares.

   iii. Tiempo de suspensión: de 2 a un periodo máximo de 5 días hábiles y de manera excepcional se puede prorrogar una vez por igual periodo.

   iv. En el caso de condicionalidad de matrícula o no renovación de matrícula para el año siguiente, se podrá indicar la obligatoriedad de recurrir a un especialista o centro especializado en el tratamiento del consumo de alcohol y drogas.

f) La ley obliga a la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieran tenido lugar en el Colegio dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

g) En el caso de delito, un miembro de la Dirección o del Directorio concurrirá a formalizar la denuncia, preferentemente en el Ministerio Público, en el tiempo indicado por la ley.

h) Se adoptarán medidas formativas a los estudiantes directamente afectados y a los estudiantes del mismo nivel tales como charlas y talleres dirigidas por el Departamento de Orientación, respetando la confidencialidad de la información de los hechos, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.

i) Seguimiento del o los alumnos directamente afectados por la Psicóloga del Ciclo y trabajo en conjunto con especialistas externos que estén tratando al alumno afectado. Apoyo pedagógico y psicosocial al alumno, de acuerdo con sus necesidades, durante su reinserción.

j) Contacto permanente durante el tiempo requerido, vía telefónica o mediante entrevistas personales de la Coordinadora del Ciclo con el apoderado del alumno afectado.

13 PROTOCOLO FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA Y SUICIDIO.

Entenderemos por ideación suicida, al acto de pensar en atentar contra la propia integridad, tener el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir. Idea que se va planificando con un método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida.

Entenderemos por autoagresión, toda acción concreta que apunta a generarse un daño con el fin de aliviar una sensación de sufrimiento interior, que la mayoría de las veces no tiene como finalidad la muerte.

Entenderemos por intento suicida, toda acción no fatal, que busca generarse daño con la intención clara de provocar la muerte.

Factores de riesgo:

- Antecedentes de depresión.
- Problemas de interacción social.
- Antecedentes previos de autoagresiones.
- Inestabilidad emocional.
- Disfunción familiar.

13.1 Acciones indicadas frente a un evento de ideación suicida

Si la información es obtenida a través de compañeros, profesores, funcionarios, etc., se debe informar a la Coordinadora del Ciclo.

La Coordinadora debe informar a los padres del alumno(a) de inmediato y luego a la Dirección del Colegio.

Contener al alumno(a) y a su familia por el equipo de Orientación y Psicología, respetando acuerdos con la familia y resguardando la integridad del alumno(a).

Contener al o a los alumnos informantes por el equipo de Orientación.

Contener al curso del alumno(a) si es pertinente, intentando calmar las angustias que estas acciones pudiesen ocasionar en las dinámicas grupales, por parte de la Profesora Jefe, Coordinadora, Orientadora o Psicólogo de acuerdo a la necesidad.

Exigir a la familia la contención y el apoyo de especialistas, generando una estrategia de abordaje entre el equipo médico y el Colegio.

Seguimiento del caso a cargo de la Profesora Jefe y Orientadora.

13.2 Acciones indicadas frente a un evento de autoagresiones

Toda persona tiene el deber de informar de inmediato a la Enfermera.

La Enfermera debe aplicar los primeros auxilios y si amerita activar el protocolo frente a emergencias

médicas. La enfermera deberá avisar a la Coordinadora del Ciclo.

La Coordinadora del Ciclo se deberá poner en contacto con los apoderados del alumno(a) y dar aviso al Departamento de Psicología y Orientación para contener emocionalmente al alumno(a). Se deberá resguardar siempre la privacidad e integridad del alumno(a).

El alumno(a) deberá permanecer en su casa durante su recuperación emocional.

La Coordinadora deberá informar lo sucedido a la Dirección del Colegio y mantenerla informada de su evolución.

Contener emocionalmente a los alumnos informantes o testigos de lo ocurrido por el equipo de Orientación y Psicología.

Contener al curso del alumno(a) intentando calmar las angustias y preocupaciones que estas acciones pudiesen ocasionar en las dinámicas grupales por la Profesora Jefe, Coordinadora, Equipo de Orientación y Psicología.

Si es pertinente, realizar una reunión con los apoderados del curso para calmar ansiedades, contener y entregar directrices de cómo actuar con sus hijos en sus casas, por el equipo de Orientación y Psicología.

Exigir a la familia del alumno(a) auto agredido, el apoyo médico correspondiente.

La familia debe entregar los informes médicos al Colegio. Se deben generar las reuniones necesarias entre el equipo médico tratante y el equipo de Orientación y Psicología para revisar los procedimientos escolares y conocer la evolución del alumno(a).

El alumno(a) auto agredido volverá a clases solo cuando se encuentre con el alta médica emocional.

Seguimiento del alumno(a) por la Profesora jefe y por la Orientadora.

13.3 Acciones indicadas para enfrentar un evento de intento suicida

Activación del protocolo frente a emergencias médicas.

La Enfermera debe informar a la Coordinadora respectiva, al Departamento de Orientación/ Psicología y a la Dirección del Colegio.

La Dirección del Colegio o la Coordinadora deberá tomar contacto con el apoderado con el fin de entregar y recabar toda la información necesaria.

El alumno(a) deberá permanecer en su casa hasta el alta médica física y emocional.

Contener al o a los alumnos informantes por parte de Orientación y Psicología.

Contener al curso y al nivel del alumno(a), intentando calmar las angustias y preocupaciones que estas acciones pudiesen ocasionar en las dinámicas grupales por la o las Profesoras Jefes, Coordinación, Orientación y Psicología.

Todo compañero(a) muy afectado deberá ser retirado por su apoderado y reincorporarse a clases cuando se encuentre emocionalmente estable.

Realizar una reunión informativa con los apoderados del curso o del nivel para calmar ansiedades, contener y entregar directrices de cómo actuar con los alumnos en sus casas por el equipo de Orientación y Psicología.

Exigir a la familia del alumno(a), la contención y el apoyo médico correspondiente, entregando los informes necesarios al Colegio.

Generar las reuniones con el equipo médico tratante para revisar los procedimientos escolares y conocer la evolución del alumno(a) por parte de la Dirección, Coordinadora, equipo de Orientación y Psicología.

En las tres situaciones mencionadas: ideación suicida, auto agresión e intento suicida, se acompañarán de las consideraciones escolares que el alumno(a) necesite: inasistencia a clases, calendarización de pruebas, apoyo por el atraso en los contenidos, etc.

Si las auto agresiones o intentos suicidas han ocurrido fuera del Colegio, la información deberá corroborarla a la brevedad la Coordinadora del Ciclo con la familia del alumno(a), para asegurar que están en conocimiento de la situación y apoyar frente a esta crisis.

La intervención del equipo de Orientación y Psicología estará sujeta a la aprobación del equipo tratante y la familia respectiva, respetando acuerdos de privacidad y derechos de resguardar la integridad del alumno(a). El resto de las medidas están indicadas en los respectivos protocolos.

13.4 Otras acciones indicadas para enfrentar eventos de descompensación psicológica o desregulación emocional en el entorno escolar.

Si las descompensaciones psicológicas (emocionales) son reiteradas, el Colegio determinará el proceder y las acciones a considerar en el ámbito escolar para el bienestar del alumno y de su grupo curso, independiente de las sugerencias del terapeuta tratante.

En el caso de alumnos que no puedan cumplir con la rutina básica de clases con un mínimo de exigencias y conducta adecuada al desarrollo de una clase, el colegio en conjunto con el apoderado y con el especialista tratante, determinarán un horario de asistencia flexible para lograr una pronta recuperación.

El alumno(a) deberá permanecer en su casa si se generan reiteradamente episodios de descompensación psicológica en el entorno escolar, hasta que su situación emocional esté bajo control. Esta medida adquiere especial relevancia si la desregulación emocional es considerada un riesgo para la salud física del alumno o para los demás integrantes de la comunidad. Se deberá generar una reunión con el especialista para estudiar su reintegro a clases.

La reinserción del alumno(a) estará sujeto a las posibilidades de velar tanto por la integridad del alumno(a) en tratamiento como por el impacto que tiene este en la convivencia educativa. Si la descompensación emocional afecta gravemente la convivencia educativa, se aplicarán los protocolos correspondientes para determinar las medidas que se adoptarán.

Los alumnos(as) que han sufrido episodios de descompensación psicológica o cambios en su medicación durante las tres semanas previas a una actividad extraprogramática, no podrán participar en ella.

Los alumnos(as) sólo recibirán su medicación psicológica prescrita en la enfermería, no podrán recibirla de los hermanos o ingerirla personalmente.

13.5 Protocolo en caso de suicido.

El siguiente protocolo pretende abordar un suicidio consumado; en caso de intento o ideación suicida, se aplicará el protocolo anterior.

13.5.1 **Suicidio fuera del establecimiento**

Quién reciba la información del hecho, deberá informar inmediatamente a Dirección, al Coordinador, Profesor Jefe y al psicólogo(a) del ciclo correspondiente.

La Dirección del colegio determinará quién se contactará con la familia afectada con el objetivo de verificar los hechos y obtener información oficial de los padres en relación con lo sucedido.

Una vez obtenida la información oficial, se ofrecerá apoyo a la familia (derivación a especialistas, apoyo a otros miembros de la familia que se encuentren en el colegio, entre otros) y se acordará la manera en que se comunicará e intervendrá en relación al suceso con la comunidad escolar (tipo de información que se entregará y modalidad de abordaje de esta).

Tan pronto como sea posible, se informará lo sucedido a los funcionarios del colegio, indicando la manera en que se abordará con los alumnos, comunidad y medios de comunicación. Del mismo modo, se informará dónde pueden encontrar apoyo en caso de que se hayan visto más afectados con la situación.

El Coordinador y psicólogo(a) correspondiente al ciclo trabajarán con el profesor jefe del curso del alumno(a) que se suicidó, profesores del ciclo y otros ciclos, según sea el caso, entregando estrategias concretas para que puedan abordar lo sucedido con sus alumnos. En las intervenciones que se realicen se mantendrá confidencialidad de la información sensible sobre el alumno(a) y/o su familia. Sólo se dará información general sobre el incidente y no se darán detalles de él.

Se informará a las demás familias de la comunidad escolar sobre el suceso (considerando lo acordado con la familia afectada) indicando dónde buscar apoyo adicional y cómo conversar sobre el suicidio con niños y adolescentes.

Los Profesores Jefes y de Asignatura, con apoyo del Coordinador de Ciclo y psicólogo(a), estarán atentos a identificar a los alumnos que puedan estar afectados por lo sucedido para apoyarlos oportunamente.

Se informará a los alumnos dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar al interior del colegio, en caso de que lo requieran.

Dirección determinará si es necesario trabajar con una institución externa especialista en apoyo en crisis.

Se realizará un seguimiento sistemático de los alumnos y del personal del colegio que ha estado involucrado de manera más cercana a la situación, con el fin de apoyar a aquellos que lo requieran de manera oportuna.

13.5.2 **Suicidio dentro del establecimiento**

En este caso se tomarán las siguientes medidas:

El funcionario del colegio que se percate de la situación deberá activar de inmediato el procedimiento de reanimación cardiovascular (RCP), solicitar ayuda de inmediato a Enfermería y servicio de urgencia/ ambulancia.

Del mismo modo, se deberá informar de inmediato a la Dirección del Colegio.

El Colegio restringirá el acceso a la zona del suceso, con el objetivo de no exponer a los alumnos a ver lo sucedido.

La Dirección se comunicará de inmediato con los padres para informar de lo sucedido y a las instancias policiales correspondientes (PDI o Carabineros).

El manejo de esta situación con la comunidad escolar se abordará con el mismo procedimiento del punto 13.5.1

13.6 Protocolo para la defunción de un alumno.

13.6.1 **Riesgo Vital**

- Reunión informativa con profesores y apoderados.
- Contención de alumnos: flexibilidad en clases para tratar el tema.
- Profesores atentos a evolución y reacción de los alumnos.
- Información centralizada, Coordinación, psicología, profesor jefe.
- Oración por alumno y su familia todos los días durante la reflexión.
- Tema tratado en clases de religión y Orientación.

- Información entregada a la comunidad autorizada por la familia.

13.6.2 **Defunción**

- Bandera del Colegio parcialmente izada.
- Si la defunción es en un día de la semana:
    - El nivel afectado va al oratorio, se realiza una liturgia, se avisa a las familias para que posteriormente los alumnos del nivel se retiren a sus casas.
    - Los otros niveles reciben la noticia por parte del profesor que esté en el curso, contención emocional, oración. Se intenta continuar con la rutina.
- Suspensión de clases para todo el Colegio el día del funeral. Los alumnos que deseen asisten al funeral con sus familias.
- Información en página web dando el aviso, informando fecha, lugar y horario de velatorio y funeral.
- Suspensión de actividades deportivas o extraprogramáticas si el funeral es el sábado.
- Si hay interés de la prensa, Dirección centraliza la información respetando la privacidad de la familia.

13.6.3 **Post Funeral**

- Día siguiente del funeral: reflexión especial centrada en el tema en todos los cursos.
- Contención emocional de los alumnos por profesores, flexibilidad para tratar el tema intentar rutina.
- Estar atento a los alumnos muy afectados, enviar a sus casas a los alumnos que luego de un período de tiempo no pueden reintegrarse a una rutina.
- Actividad especial de orientación para todos los cursos con su profesor jefe (horario flexible).
- Se mantendrá la oración por el alumno difunto y por su familia en las reflexiones de las mañanas.

14 Protocolo cambio de género

14.1 Introducción

Nuestra misión está centrada en el desarrollo de la persona en torno a los valores que están descritos en nuestro Proyecto Educativo Institucional: fraternidad, respeto, honestidad y uso responsable de la libertad.

La Superintendencia de Educación ha entregado principios orientadores para las comunidades educativas respecto al derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito escolar mediante la resolución exenta 0812 del 21 de diciembre de 2021.

14.2 Definiciones

Las definiciones señaladas por la ley N°21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género:

a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b) **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

c) **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d) **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y /o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

14.3 Medidas básicas de apoyo y manejo

Las siguientes medidas se decidirán en acuerdo entre la Dirección y la familia. Para esto es necesario que el padre, madre, tutor legal o el alumno(a) en caso de ser mayor de 14 años solicite las adecuaciones requeridas a la Dirección del Colegio. No se permitirá adelantar o poner en funcionamiento ninguna medida de forma independiente al acuerdo que se logre entre La Dirección, la familia y el alumno(a).

a) **Apoyo al estudiante y a su familia:** El Colegio se encargará de establecer un diálogo permanente entre la Coordinadora del Ciclo, el Departamento de Psicología y Orientación y la Profesora Jefe de curso con el alumno(a) y su familia, con el propósito de establecer de la mejor forma posible los apoyos y acciones de acompañamiento que permitan generar los ajustes necesarios frente a la comunidad educativa.

b) **Orientación a la comunidad educativa:** Se realizarán reuniones que promuevan la reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad escolar, con el objetivo de generar los ajustes necesarios para garantizar la generación de un ambiente seguro y tranquilo, así como también todas las condiciones necesarias para el buen logro del aprendizaje en el alumno(a).

c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos**: De acuerdo con la decisión adoptada entre la Dirección del Colegio, el alumno(a) y su familia, la comunidad educativa deberá ajustar y considerar el nombre social que el alumno(a) decida utilizar, lo que significa su uso en todas las clases y espacios escolares.

d) **Uso del nombre legal en documentos oficiales: El** nombre legal de alumno(a) trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como libro digital, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros. En tanto no se modifique o rectifique el acta de nacimiento en los términos establecidos en la ley N° 21.120.

e) **Presentación personal:** El alumno(a) trans, de común acuerdo, podrá utilizar diariamente el buzo “unisex” del Colegio. La presentación personal general deberá estar acorde a lo dispuesto en nuestro reglamento de

uniforme y presentación personal explicado en el reglamento interno del colegio.

f) **Uso de baños y camarines:** El Colegio deberá entregar las facilidades necesarias a los alumnos(as) trans para el uso de baños y camarines de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo. Para esto, el Colegio dispone de un baño inclusivo de uso personal tanto en el establecimiento como en el campo deportivo.

15 Protocolo de retención y apoyo estudiantes embarazadas y padres adolescentes

The Newland School, de acuerdo con la normativa educacional, garantiza a sus alumnas embarazadas y madres, así como a los padres adolescentes, la permanencia en el colegio. Esta condición no puede ser un impedimento para la continuidad de los estudios. De esta manera, el colegio adoptará las medidas necesarias para apoyar en la protección de la salud y el fomento del bienestar de la alumna embarazada, madre o padre adolescente.

La Dirección del Colegio debe ser informada por el apoderado o por la alumna de su estado de embarazo mediante entrevista personal e informe médico.

De acuerdo a las indicaciones de la Superintendencia de Educación Escolar, el Colegio ingresará en el "Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB" a sus estudiantes en esas condiciones.

La Dirección del Colegio y la Coordinadora del Ciclo mantendrán permanentes entrevistas con la alumna(o) y sus padres.

La Dirección del Colegio garantiza el trato respetuoso hacia la alumna por toda la comunidad escolar y su participación en el Centro de Alumnos y en todos los eventos programáticos y extraprogramáticos dependiendo de su estado de salud. Así también, autoriza a la alumna a adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo.

El Colegio dará todas las facilidades para que la alumna se ausente a clases por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Cada inasistencia debe ser justificada presentando un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones de la inasistencia. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación.

La Coordinadora del Ciclo en conjunto con el Profesor(a) Jefe elaborarán un calendario flexible brindándole el apoyo necesario a la alumna de acuerdo a su período de embarazo o de maternidad.

Se aplicarán las Normas Generales para los Alumnos que Requieren Situación de Excepción Debido a Trastornos Emocionales, contenidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción, adaptándolas a las necesidades del embarazo y maternidad de común acuerdo entre la Coordinadora del Ciclo, la alumna y su apoderado.

Durante el período de embarazo, la alumna está autorizada para salir de la sala de clases para asistir al baño cuantas veces lo requiera y durante los recreos podrá utilizar las dependencias de la Biblioteca o de la sala de clases para evitar accidentes.

Durante el período de maternidad, la alumna podrá ausentarse una hora como máximo cada día para la alimentación del hijo(a). El horario de alimentación debe ser formalmente presentado a la Coordinadora del Ciclo.

Cuando el hijo(a) menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

16 Reglamentos de uniformes

16.1 Pre Kínder y Kínder

BUZO	**ALUMNOS Y ALUMNAS:** de franela policotton, especialmente diseñado para el Colegio.
POLERA VERDE	**ALUMNOS Y ALUMNAS:** polera verde con franja azul y blanco en la parte delantera y mangas. (Pique o dry fit manga corta en primavera y verano y manga larga en otoño e invierno), especialmente diseñada para el Colegio.
SHORT	**ALUMNOS Y ALUMNAS:** azul marino. (Uso obligatorio en verano y primavera), especialmente diseñado por el Colegio. (El mismo solicitado para Ed. Física)
CALCETINES	**ALUMNOS Y ALUMNAS**: blancos.
ZAPATILLAS	**ALUMNOS Y ALUMNAS**: deportivas blancas, con velcro
POLAR *	**ALUMNOS Y ALUMNAS**: azul marino, con insignia, diseñado especialmente para el Colegio.
PARKA*	**ALUMNOS Y ALUMNAS**: parka enteramente azul (sin ningún diseño).
TRABAS Y PINCHES	**ALUMNAS**: azul (uso optativo)
MOCHILA AZUL	**ALUMNOS Y ALUMNAS**: Pre Kinder y Kinder, (Dimensiones aproximadas: 40 cms del alto x 29 cms de ancho) No se aceptarán mochilas con ruedas.

*El apoderado podrá adquirir una o más de estas prendas, según lo estime necesario, de acuerdo a la condición del tiempo. No se admitirán otras prendas de abrigo que no sean las señaladas.

Uniforme de Educación Física:

SHORT	**ALUMNOS:** azul marino, con insignia **NEWLAND**.
SHORT-CALZA	**ALUMNAS:** azul marino, con insignia **NEWLAND**.
JOCKEY	**ALUMNOS Y ALUMNAS:** azul marino, con insignia, confeccionado especialmente para el Colegio, uso obligatorio en primavera y verano.
POLERA VERDE	**ALUMNOS Y ALUMNAS**: la misma polera del uniforme

Se recomienda adquirir para esta actividad, otro buzo, short y polera.

Modo de marcar el uniforme:
Con el nombre completo, en rojo: (Pueden ser las cintas que venden en las cordonerías y que se mandan a grabar con el nombre del alumno o alumna).

- Mochila (con la marca fácilmente visible).
- Todas las prendas de vestir marcadas en el reverso o en su interior.

Deben tener una "cinta" para colgar:

- Mochila.
- Polar, parka y buzo en su parte superior.

16.2 Educación General Básica y Educación Media

POLAR* POLERÓN AZUL	**ALUMNOS Y ALUMNAS**: azul marino con insignia del Colegio, diseñado especialmente para el Colegio, **USO OBLIGATORIO**
PARKA*	**ALUMNOS Y ALUMNAS**: enteramente azul, sin ningún diseño.
PANTALONES	**ALUMNOS**: tradicional de colegio, gris oscuro, a la cintura y con pretina, de la talla correspondiente. No se aceptarán de tallas más grandes.
CINTURÓN	Negro o gris.
FALDA	**ALUMNAS**: gris oscuro, a la cintura y con pretina, con una tabla al centro y dos tablas a cada lado.
BUZO	**ALUMNOS Y ALUMNAS**: pantalón y polerón de franela polycotton especialmente diseñado para el Colegio (con cierre e insignia del Colegio).
POLERA	**ALUMNOS Y ALUMNAS**: blanca de piqué, manga corta, (verano y primavera) especialmente diseñada para el Colegio. **Uso obligatorio**. Blanca de piqué manga larga (otoño e invierno) especialmente diseñada para el Colegio. **Uso obligatorio. Nota: en invierno se permitirá el uso de camiseta enteramente blanca bajo la polera**.
CALCETINES	**ALUMNOS**: grises. **ALUMNAS**: largos grises o panties grises para el invierno
POLERA (4°MEDIO)	**ALUMNOS Y ALUMNAS:** azul de piqué, especialmente diseñada para ellos. **Uso obligatorio. De manga corta primavera y verano. De manga larga otoño e invierno (opcional).**
CALCETINES (4° MEDIO)	**ALUMNOS**: grises. **ALUMNAS**: largos azules o panties azules para el invierno.
CALZADO	**Zapatos o zapatillas enteramente negras sin franjas de colores**
COTONA	**ALUMNOS**: de color beige, manga larga, uso voluntario de Primero a Sexto Año Básico en las clases de Artes Plásticas y Educación Tecnológica.
JOCKEY	**ALUMNOS Y ALUMNAS**: azul marino, con insignia del Colegio, confeccionado especialmente para el Colegio, (uso optativo).
DELANTAL	**ALUMNAS**: de policrón, cuadrillé azul con blanco, recto, manga larga, uso voluntario de Primero a Sexto Año Básico en las clases de Artes Plásticas y Educación Tecnológica.

(Pinches o cintillos para el pelo de color azul o blanco)

NOTA:

- Es conveniente que los alumnos y las alumnas dispongan de algunas prendas de recambio en la casa, de modo de poder efectuar limpieza y arreglos oportunamente (suéter, pantalón o falda, según el caso).
- El polar con insignia del Colegio es de carácter obligatorio.
- El apoderado podrá adquirir una o más de estas prendas, según lo estime necesario, de acuerdo con la condición del tiempo. **No se admitirán otras prendas de abrigo que no sean las señaladas.**

Uniforme de Educación Física:

POLERA	**ALUMNOS Y ALUMNAS**: polera verde con franja azul y blanco en la parte delantera y mangas.
SHORT	**ALUMNOS**: Short azul con insignia **NEWLAND**.
SHORT-CALZA	**ALUMNAS:** azul con insignia **NEWLAND**.
BUZO	**ALUMNOS Y ALUMNAS**: pantalón y polerón de franela polycotton especialmente diseñado para el Colegio (con cierre e insignia del Colegio).
ZAPATILLAS	**ALUMNOS Y ALUMNAS**: de trote
CALCETAS	Blancas deportivas

Uniforme de Deportes y Selecciones:

POLERA	**ALUMNOS Y ALUMNAS:** Polera utilizada para educación física en el caso de Deportes y polera especialmente diseñada para cada Selección (no se permitirá otro modelo que no sea el oficial).
ALUMNOS	Short Rugby.
ALUMNAS	Falda para Hockey.
BUZO	**ALUMNOS Y ALUMNAS**: pantalón y polerón de franela polycotton especialmente diseñado para el Colegio (con cierre e insignia del Colegio).
POLERÓN	Correspondiente a la selección deportiva.
ZAPATILLAS	Normales de Educación Física. Para rugby con estoperoles de goma o intercambiables (5° a 8° Básico) y hockey con zapatillas normales
CALCETINES	Azules con líneas blancas y verdes.
HOCKEY	**ALUMNAS**: uso palo de hockey segundo trimestre deportivo de 1º a 4º Básico. De 5º Básico a 4º Medio, sólo Selecciones.

Modo de marcar el uniforme:

Todas las prendas deben llevar bordado en rojo el nombre y apellido del alumno en el extremo superior del reverso, con excepción del delantal y la cotona (uso opcional) que deben llevarlo en la parte superior izquierda. (Pueden ser las cintas que se mandan hacer en las cordonerías)

La bolsa o mochila de Educación Física deberá llevar marcado el nombre completo, afuera, en tamaño fácilmente visible.

NOTA: Las alumnas y alumnos no podrán usar ningún tipo de adorno (anillos, pulseras, aros, piercing, collares, pins, pañuelos de cuello, etc.). Tampoco podrán usar cintillos o cuello polar de otros colores que no sean azul o blanco).

Presentación personal:

Los alumnos(as) deberán mantener una presentación personal limpia y ordenada, que respete el uso correcto del uniforme. Los alumnos deben presentarse con el cabello corto, de corte tradicional.

El alumno(a) trans, de común acuerdo, podrá utilizar diariamente el buzo “unisex” del Colegio (vease Capítulo 14 de

este mismo reglamento interno.

No se permitirá a las alumnas ni a los alumnos el uso de elementos o accesorios no afines con el uso del uniforme escolar tales como:

- Joyas, fantasías, aros colgantes, collares, pulseras, piercings, exceso de anillos.
- Cabellos teñidos o con cortes no tradicionales, uñas pintadas o esmaltadas, tatuaje visible.

17 Antecedentes obligatorios para salidas pedagógicas de los Alumnos

Las salidas pedagógicas fuera de la Región Metropolitana serán debidamente informadas con **diez días de anticipación** al Departamento Provincial de Educación.

El Colegio no contempla salidas pedagógicas pernoctando afuera para alumnos de Pre Básico y de Primer Ciclo Básico.

a) Autorización de los padres y apoderados debidamente firmada. (Antecedentes solicitados a principios de año en poder de la Dirección)
b) Listado de alumnos indicando el curso al que pertenecen y Nº de Rut.
c) Nombre completo, Rut y número del teléfono celular de los profesores a cargo.
d) Fecha y hora de salida. Fecha y hora de regreso al Colegio.
e) Nombre de la Empresa de Buses o Línea Aérea y Nº de vuelo según sea el caso.
f) Nombre y Nº de teléfono celular del encargado de la empresa de buses.
g) Nombre completo, Rut y Nº de teléfono celular del o los conductores.
h) Fotocopia de la Licencia de conducir del o los conductores.
i) Nº de patente del Bus.
    a. Foto o fotocopia del "Permiso de circulación"
    b. Foto o fotocopia del seguro obligatorio
    c. Foto o fotocopia del Certificado de la Revisión Técnica
j) Nombre, dirección y Nº de teléfono del o los Hoteles de estadía si corresponde.
k) Itinerario del viaje.
l) Informe verbal, dentro de las 24 horas del regreso de la actividad, del profesor encargado a la Coordinadora del Ciclo.

La carpeta con los antecedentes indicados permanece en la Portería del Colegio hasta al finalizar la salida pedagógica con el retorno de los alumnos.

Al regreso de las giras de estudio, de las giras deportivas y de las misiones, el equipo de profesores participantes debe informar a la Dirección los resultados de la actividad.

18 Normas de seguridad en el desplazamiento de alumnos fuera del Colegio

Se cumplirá con recopilar todos los antecedentes exigidos por el Ministerio de Educación para las salidas pedagógicas.

Los traslados se realizarán en buses de agencias autorizadas por el Colegio, cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas por la ley de tránsito. Los buses serán inspeccionados (cinturones de seguridad, funcionamiento de luces y documentación del conductor y del bus) por personal del Colegio.

Viajará como mínimo un docente a cargo por cada 15 alumnos.

En caso de cualquier cambio en el itinerario (retrasos, etc.) el Profesor a cargo dará aviso inmediato a portería.

En caso de accidente:

- El profesor a cargo, o a quién el designe, dará aviso de inmediato al encargado de portería del Colegio el que a su vez se comunicará con la Dirección y o Administración.
- Los alumnos afectados serán trasladados al centro asistencial más cercano al lugar del accidente.
- Dirección y/o Administración avisará a la brevedad a los apoderados.
- La Dirección indicará otras medidas pertinentes de acuerdo con la gravedad de la situación.

19 Reglamento de Giras de Estudio (Segundo año de Enseñanza Media)

Consideraciones Generales

La gira de estudio es un viaje de curso que se realiza en segundo año de Enseñanza Media a alguna zona del país, durante el cual se realizan diversas actividades culturales, formativas y sociales. Teniendo en cuenta que la gira de estudio es una actividad escolar y que es la Dirección del Colegio la última responsable de su organización y puesta en marcha, se detallan a continuación los objetivos, requisitos, normas y sanciones del viaje, los que deben darse a conocer antes de la fecha del viaje a los padres, apoderados, alumnos y alumnas de los cursos respectivos, los que se detallan a continuación.

19.1 Objetivos

Las giras de estudio tienen objetivos en 3 áreas:

Área formativa

- Hacer uso de la libertad responsable.
- Fortalecer la identidad propia.
- Valorar una sana convivencia.
- Hacer buen uso de los recursos económicos sin caer en el consumismo.
- Valorar el contacto con la naturaleza y tener la oportunidad de reflexionar sobre la responsabilidad frente al cuidado de nuestro entorno.

Área social

- Conocer mejor a sus compañeros.
- Lograr una mayor unión y amistad del grupo curso.
- Establecer un contacto respetuoso con las personas de los lugares que se visiten, procurando crecer en la experiencia de encuentro con otras realidades.

Área cultural

- Conocer la diversidad y riquezas de Chile en sus expresiones culturales, geográficas, sociales, cívicas y apreciar la diferencia como una oportunidad de aprendizaje y enriquecimiento personal.

19.2 Requisitos

Existen algunos requisitos indispensables que deben ser considerados, pues de no cumplirse alguno de ellos, el alumno(a) estaría imposibilitado de participar en la actividad. Ellos son:

- Ser alumno regular de Segundo Año Medio del Colegio The Newland School.
- Si el alumno(a) presenta alguna enfermedad de cuidado, ya sea de orden físico o psicológico, la familia deberá presentar al Colegio un certificado del médico tratante donde se explicite que el alumno está en condiciones de participar del viaje sin poner en riesgo la integridad de sus compañeros(as) ni la suya propia.

- Haber pagado o documentado la totalidad del precio del viaje o la proporción no cubierta por el fondo solidario.
- Los alumnos(as) deben contar con la autorización escrita de sus padres o apoderados junto con el reglamento debidamente firmado.
- Haber entregado la ficha de salud.

19.3 Normas

Durante la gira seguirá rigiendo el Reglamento Interno del Colegio. En caso de transgresiones se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes. Los alumnos(as) deberán:

- Respetar y acatar las instrucciones y decisiones de los profesores, guías a cargo de los grupos, funcionarios de los lugares que se visitan (museos, monumentos históricos, santuarios, parques, tiendas) y dependientes de los hoteles, restoranes y lugares de recreación.
- Cumplir con el Reglamento Interno y las normas de presentación personal del Colegio. Esto implica usar tenidas apropiadas al lugar que se visita, no hacerse tatuajes, piercings, cortes o teñidos de pelo durante el viaje.
- Respetar estrictamente los horarios programados para la realización de visitas y actividades propias de la gira.

Serán consideradas faltas muy graves:

- Comprar, consumir, almacenar y distribuir entre sus compañeros bebidas alcohólicas y/o sustancias estimulantes o depresivas de cualquier tipo -o cualquier tipo de drogas.
- Fumar cigarrillos o vapers.
- Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los integrantes del grupo tales como maniobras arriesgadas o temerarias, uso de juguetes como pistolas o lanza balines, intervenciones corporales, u otras de similar naturaleza.

Serán consideradas faltas graves

- Cualquier desobediencia y/o falta de respeto hacia los profesores, guías a cargo de los grupos, funcionarios de los lugares que se visitan y dependientes de los hoteles, restaurantes, tiendas y lugares de recreación.
- El comportamiento inadecuado o irrespetuoso en las visitas a iglesias, museos, galerías, monumentos históricos, atracciones, reservas naturales y cualquier lugar público.
- Evadir, sin justificación, las actividades programadas de todo tipo. -o- escaparse de hoteles o de lugares donde se esté pernoctando o donde se realiza una visita o actividad programada.
- Salir a encuentros particulares con amigos y/o familiares sin el previo informe de sus padres presentado al profesor antes de empezar el viaje.
- Mantener un comportamiento que atente contra el derecho al descanso de los demás pasajeros y/u ocasionar desórdenes en los hoteles.

19.4 Sanciones

- La Dirección del Colegio junto con el profesor podrán devolver a su casa, previo aviso a sus apoderados, a cualquier alumno o alumna que distorsione la gira de estudio quebrantando estas normas. El alumno o alumna deberá regresar a Santiago por vía terrestre o aérea, según sea pertinente. El apoderado deberá asumir los costos del traslado y responsabilizarse de su pupilo(a) una vez llegado a Santiago.

- Se procederá a aplicar las sanciones de conformidad a lo establecido en este Reglamento Interno.

- Independiente de los alumnos sancionados, la gira continuará respetando el itinerario con el resto de los alumnos.

- La reparación o reposición de cualquier daño ocasionado a las dependencias, materiales, medios de transporte, propiedad pública o privada será de exclusiva responsabilidad de los implicados.

19.5 Normas específicas:

- Frente a un desborde emocional de difícil control y que altere la convivencia, el apoderado deberá ir a buscar a su hijo(a) dentro de las primeras 24 horas de ocurrida la situación.

- El apoderado deberá completar y entregar previamente una ficha de salud de cada alumno firmada. Al firmar certifica que los datos son legítimos y fidedignos. Cualquier omisión y sus consecuencias serán responsabilidad absoluta del apoderado, facultando al Colegio a tomar las medidas indicadas en el párrafo anterior.

- Todo alumno con tratamiento psiquiátrico y/o psicológico debe contar con la autorización explícita y por escrito del o los especialistas, dando fe de que el alumno está en condiciones de viajar.

- Todo alumno que esté medicado con psicotrópicos (medicamentos que se adquieren con receta retenida y en la caja aparece una estrella verde) debe entregar una copia de la o las recetas al profesor jefe, con las indicaciones claras de la forma de administrar los medicamentos.

- No se permitirá la automedicación de psicotrópicos, estos medicamentos deberán ser entregados previamente (en cantidad suficiente para los días del viaje) al profesor jefe.

- Los alumnos medicados con psicotrópicos deben estar estabilizados clínicamente. Es decir, no deben existir cambios en la terapia farmacológica en las últimas tres semanas.

- No podrá participar en la gira de estudios un alumno que presente inestabilidad emocional durante las tres semanas previas al viaje, aunque el especialista haya autorizado su viaje.

Este documento deberá ser firmado a modo de aceptar las disposiciones y comprometerse a cumplirlas, por el alumno(a) y por su apoderado.

20 Protocolo y Reglamento de Giras Deportivas.

20.1 Protocolo

a) Reunión citada por la Dirección del Colegio con una antelación de al menos un mes a la gira:

- Reunión precedida por el Jefe de Departamento de Educación Física o por la encargada de la Rama Deportiva respectiva y con presencia del encargado de la Empresa de Turismo.
- Lista de asistencia a la reunión, firmada por los apoderados presentes.
- Suspensión de la Gira en caso de cuórum insuficiente.
- Fecha tope establecida por la empresa de turismo para efectuar el pago.
- No se permitirán inscripciones luego de la fecha de pago establecida.

b) Carpeta de Viaje con la siguiente información:

- Nómina de pasajeros. (Manifiesto de tripulantes y pasajeros)
- Profesores encargados indicando sus números de teléfono celular.
- Roaming habilitado en caso de viajes al extranjero.
- Nombre del Hotel o lugar de estadía con dirección y teléfonos.
- Nombre de la empresa de Turismo indicando su representante y número telefónico.
- Nombre de Compañía de Seguros contratada.
- Itinerario completo desde la salida hasta la llegada al Colegio.

20.2 Reglamento

Teniendo en cuenta de que las giras son parte de nuestra actividad escolar y que es la Dirección del Colegio la última responsable de su organización y desarrollo, damos a conocer el siguiente reglamento. Este reglamento debe ser conocido por todas las personas que tengan relación con la actividad y aplicado cabalmente por los alumnos (as) y profesores que viajan.

La actividad se propone el logro de algunos objetivos, tales como:

- Hacer uso de la libertad responsablemente.
- Desarrollar la tolerancia y aceptación en la convivencia diaria.
- Hacer uso de los recursos económicos.
- Hacer buen uso del tiempo libre.
- Valorar y respetar la autodeterminación (no aceptar las presiones del grupo).
- Lograr mayor conocimiento, unión y amistad en el grupo.
- Desarrollar el espíritu de superación y entrega a los demás.
- Conocer y valorar realidades deportivas de otros lugares.
- Acrecentar los vínculos de amistad entre los pueblos.

Para cumplir estos objetivos son necesarias ciertas normas:

- Cumplir los horarios establecidos.
- Ningún alumno (a) podrá marginarse de las actividades planificadas sin la autorización expresa del profesor.

- Ningún alumno (a) podrá hacer visitas a familiares o amigos.
- Los alumnos (as) deberán trasladarse solo en los medios establecidos por el programa.
- Todos los alumnos (as) deberán respetar las normas internas en los lugares donde se alojen, teniendo especial cuidado de no interferir en la libertad o derechos de las demás personas.
- No está permitido el consumo de sustancias prohibidas (alcohol, drogas o cigarrillos).
- Por tratarse de giras deportivas, el trasnoche va en contra de los principios que debe caracterizarla.

21 Protocolo frente a situaciones de emergencias médicas y accidentes escolares

La enfermería del Colegio atiende de lunes a viernes durante toda la jornada escolar.

Durante las tardes deportivas y las actividades deportivas del fin de semana debe estar presente un Paramédico en el estadio del Colegio.

Durante la jornada escolar, los alumnos acudirán a la enfermería solos o acompañados, de acuerdo con la situación, preferentemente durante el horario del recreo.

En el caso de un accidente mayor, la enfermera acudirá de inmediato al lugar donde se encuentre el alumno(a) para practicarle los primeros auxilios. En ningún caso, dejará solo al estudiante accidentado.

La enfermera decidirá si el alumno(a) puede ser trasladado a la enfermería, utilizando para ello la camilla, la silla de ruedas u otro medio de transporte. En el caso de no trasladarlo, la atención será realizada en el mismo lugar del accidente.

El apoderado del alumno(a) afectado será notificado telefónicamente por la secretaria de recepción apenas tenga conocimiento del accidente.

La enfermera deberá revisar el libro de registro, en el cual se anotan los antecedentes clínicos de los alumnos indicados por el apoderado.

De acuerdo con la gravedad de la situación del alumno (a), la enfermera resolverá si:

a) Es trasladado de inmediato por personal administrativo del Colegio acompañado por la enfermera, al centro asistencial más cercano. (Clínica Alemana, Lo Barnechea).
b) Es trasladado por una ambulancia hacia la Clínica más cercana (Clínica Alemana, Lo Barnechea).
c) Es trasladado por su apoderado hacia la Clínica donde el alumno(a) tenga convenio escolar.
d) Se envía a su casa con su apoderado.

En todo momento el alumno(a) permanecerá acompañado por personal del Colegio, salvo si está con su apoderado.

Durante las actividades del fin de semana en el estadio del Colegio, el Paramédico tomará las mismas decisiones indicadas para la enfermera.

La Dirección del Colegio es la responsable de implementar las políticas, los planes y los protocolos. A inicios de cada período escolar, en el Colegio estará la posibilidad de contratar voluntariamente por los apoderados el seguro de accidente escolar.

En caso de urgencia, el alumno(a) será transportado a la clínica más cercana o si la situación lo permite, se derivará a la clínica donde tenga el convenio escolar dándose aviso inmediato a su apoderado. El alumno estará acompañado por personal del Colegio hasta la llegada del apoderado (ver protocolo frente a situaciones de emergencias médicas y accidentes escolares).

21.1 Visitas a Enfermería y procedimiento frente a accidentes escolares

Están prohibidas las visitas a Enfermería en horas de clase, salvo en los casos de emergencia. (Enfermería entregará una papeleta con la hora de inicio y término de la visita, indicando los síntomas observados).

Las autorizaciones de retiros de alumnos por enfermería, después de las 15:30 horas, deberán ser corroboradas por el profesor(a) de Deporte o del Curso Optativo correspondiente.

Solamente la enfermera del Colegio puede autorizar el retiro de los alumnos(as) que se sientan enfermos(as). La enfermera se comunicará por teléfono con los apoderados de los niños que estén enfermos para que los vengan a retirar del colegio. Los niños que se sientan enfermos deberán ir a la enfermería para su atención y no llamar a sus apoderados. Los padres no deben comunicarse personalmente con sus hijos, por lo que, en caso de requerir información, deben consultar la situación telefónicamente con la Enfermería.

22 Protocolo frente a situaciones de emergencia (Inundaciones, nevazones, terremotos, incendios y otros)

22.1 Situaciones de emergencia sin suspensión inmediata de clases

La Dirección del Colegio determinará cuando la situación se considera de “emergencia”.

Al considerarse una situación como de “emergencia”, las clases continuarán hasta las 15:30 horas y no habrá talleres u otras actividades durante la tarde.

Pre Básico también tendrá horario de término a las 15:30 hrs.

La Dirección informará a los apoderados el horario de salida a través de los correos electrónicos y de la página web. Los profesores serán informados por sus Coordinadoras en sus salas de clases y mediante un aviso colocado en la Sala de Profesores.

Los profesores deberán tomar a tiempo sus cursos y tranquilizar a los alumnos mostrando confianza y serenidad. Si es necesario continuar con actividades más livianas.

El primer deber del profesor es colaborar con la Dirección en los momentos de emergencia y evitar así consecuencias tales como accidentes, extravío de alumnos, enfermedades por ropas mojadas, enfriamientos y, especialmente, reacciones en sus alumnos de temor, angustia, etc.

Durante el primer y segundo recreo, los profesores permanecerán en las salas de clases con sus alumnos permitiéndoles salir al baño con la obligación de regresar a la sala.

Durante el recreo del almuerzo, los encargados del patio deberán poner especial atención si es necesario, en que los alumnos permanezcan bajo los aleros o en recintos protegidos como el casino, cafetería, biblioteca, multicancha o salas de clases.

Los profesores de Primer Ciclo que les correspondan clases durante la quinta y sexta horas deberán acompañar a los alumnos al casino y almorzar con ellos, y posteriormente llevarlos y quedarse con el curso en la sala de clases durante el tercer recreo.

Los apoderados que deseen retirar a sus hijos antes de las 15:30 hrs. deberán cumplir con el protocolo de salida. El Colegio destinará cuatro secretarias para llenar los libros de salida y entregar los talones que se requieren en portería. Igualmente destinará cuatro funcionarios para retirar a los alumnos desde las salas de clases, y el número necesario de personal tanto en portería como para atender a los apoderados.

Los profesores no deben abandonar las salas de clases por ningún motivo si hay alumnos presentes. El personal asignado pasará a avisarles que les permitan la salida a los alumnos cuyos apoderados hayan venido a buscarlos.

A las 15:30 hrs. se realizará la salida siguiendo el procedimiento normal de cada día.

22.2 Situaciones de emergencia con suspensión inmediata de las clases

En casos especiales, la Dirección del Colegio determinará la suspensión inmediata de las clases. La medida será avisada por correo electrónico a todos los apoderados y por la página web del Colegio.

Las Coordinadoras pasarán por las salas de clases dando aviso de la suspensión de las actividades y entregando a los profesores una carpeta que contiene el listado de los alumnos del curso y un talón con el nombre de cada

alumno.

El Colegio dispondrá del personal necesario en portería para atender a los apoderados y controlar la correcta salida de los alumnos.

Los apoderados podrán retirar a los alumnos directamente desde las salas de clases. El profesor anotará el nombre de quien retira a cada alumno en el listado de los alumnos de la carpeta y entregará el talón correspondiente con la autorización de salida, el que deberá ser entregado por el apoderado en portería.

Al quedarle al profesor un número reducido de alumnos en la sala de clases (menos de 5 alumnos), deberá llevarlos al casino donde habrá alguien designado por la Dirección que se hará cargo de ellos y quien deberá recibir del profesor la carpeta con la nómina de alumnos retirados.

Una vez que haya entregado sus alumnos en el casino, el profesor podrá hacer abandono del recinto del Colegio en la forma más tranquila posible.

NOTA: Frente a una situación de emergencia con imposibilidad de comunicarse con los apoderados, regirá el Protocolo de Emergencia con Suspensión Inmediata de las Clases.

23 Proceso de admisión

23.1 Proceso de admisión Pre Kinder

El proceso de admisión tiene por objeto conocer al postulante a Pre Kinder y ayudar a sus padres a determinar el mejor momento para su incorporación a la vida escolar.

También el proceso de admisión, mediante una entrevista, permite a los apoderados determinar si este Colegio cumple con sus expectativas [5].

En cumplimiento de la normativa legal, el Colegio publicará el número de vacantes para niños (as) de familias nuevas.

El Colegio contempla la cantidad de 29 alumnos por curso y tres cursos por nivel. En casos de reintegro de una familia, está contemplado el alumno número 30 (en forma temporal) en la sala de clases.

Los hermanos menores de las familias de los apoderados del Colegio tienen sus cupos asegurados. Los casos especiales, donde se aprecie en el niño(a) una gran inmadurez, serán tratados personalmente por la Coordinadora de Prebásica con los padres respectivos.

Los hijos de exalumnos tienen prioridad para su admisión si se encuentran en igualdad de condiciones (igual o superior puntaje en el examen), frente a los postulantes nuevos.

El Colegio, por política de mantener una buena convivencia, no contempla la postulación de hijos de un mismo padre o madre de distintos matrimonios que vivan en distintas casas. Esta regla se exceptúa con el consentimiento escrito del apoderado(a) del primer matrimonio con hijos en el Colegio.

23.1.1 **Requisitos de inscripción:**

a) **Edad:** El postulante deberá tener **cuatro años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso**.

b) Documentos:

- Certificado de matrimonio de los padres preferentemente religioso (o fotocopia de la Libreta de Familia).
- Certificado de bautismo (o fotocopia de la misma Libreta).
- Certificado de nacimiento (original).
  Nota: La no presentación del Certificado de matrimonio civil o religioso y Certificado de Bautismo no es un impedimento para participar en el proceso de admisión.

c) **Postulación:** se realiza on line. Se debe completar el formulario de postulación (formulario disponible en la página web durante el período de postulación). Una vez presentados los documentos y cancelado el derecho a examen, el apoderado recibirá un comprobante de inscripción en el que estará indicada la fecha y hora del examen de admisión de su pupilo(a).

23.1.2 **Examen de Admisión:**

[5] *El proyecto educativo, institucional (PEI) se encuentra a su disposición en nuestra página web (www.newland.cl) bajo la pestaña, Quénes Somos/Reglamentos*

El Examen de Admisión a Pre-Kínder procura conocer el grado de madurez del alumno(a) con énfasis en lenguaje y psicomotricidad, de modo que no requiere aprendizaje formal previo. Este examen es de carácter individual y presencial.

No presentación del postulante: En el caso que su hijo(a) esté enfermo(a) y no pueda asistir al Examen de Admisión el día indicado, debe dar aviso oportunamente a nuestra secretaria para que le asignen una nueva fecha. La no presentación al examen, sin previo aviso, dará por anulada la postulación.

23.1.3 **Entrevistas de Apoderados:**

Apoderados del Colegio: La Coordinadora, si lo estima necesario, solicitará a los padres de los alumnos postulantes asistir a una entrevista, con el fin de comentar algunas características presentadas por el niño(a) en el Examen de Admisión.

Familias postulantes nuevas: Se entrevistarán a todas las familias postulantes nuevas. Esta entrevista no necesariamente implica la aceptación del postulante ya que solo es parte del proceso de admisión. Es importante que asistan a esta reunión el padre y la madre del postulante. Durante la entrevista se dará a conocer el resultado del examen de admisión.

Luego de la entrevista personal de los apoderados, se dará aviso (mediante llamada telefónica), de la aceptación del postulante para que su apoderado acuda al Colegio a formalizar su ingreso.

Al término del proceso, será publicado en la página web y en la recepción del Colegio el listado de las familias aceptadas y los nombres de los postulantes.

La Secretaría de Estudios atenderá a los padres que quieran conocer los detalles de los resultados de los exámenes previa solicitud de entrevista.

23.1.4 **Inclusión (Ley 21544)**

“Los Proyectos Educativos de los establecimientos educacionales, particulares pagados, deberán contemplar programas de inclusión escolar que incorporen los ajustes necesarios y apoyos pertinentes, tales como estrategias de diversificación de la enseñanza y adecuaciones curriculares, entre otros, para el acceso y permanencia de estudiantes con discapacidad o necesidades educativas permanentes”.

La Ley establece que para el proceso de admisión, el Colegio deberá disponer de un 5% de las vacantes (con prioridad para los hermanos de las familias del Colegio), para un niño con necesidades educativas permanentes. Si no existe demanda por esta vacante, ésta queda disponible para el resto de los postulantes.

a) Consideraciones y Requerimientos:

Al momento de definir la admisión de un postulante con cupo de inclusión, se considerarán diversos aspectos que aseguren su bienestar y una integración adecuada en el Colegio. En primer lugar, se evaluará si la infraestructura del establecimiento cumple con los estándares de accesibilidad necesarios para responder a las necesidades específicas del estudiante. Además, se analizará la factibilidad de brindar los apoyos requeridos para garantizar su desarrollo académico, social y emocional. Finalmente, se tomará en cuenta la capacidad interna de la institución para asumir, de manera responsable y efectiva, los desafíos que puedan surgir con su ingreso, asegurando así un

entorno en vías de inclusión y acorde a sus necesidades.

Además de lo mencionado, al tratarse de un cupo de inclusión, se requiere presentar los siguientes **documentos adicionales:**

- Informe médico o diagnóstico profesional: Certificado emitido por un médico especialista (pediatra, neurólogo, psiquiatra o psicólogo), que describa en detalle el diagnóstico del postulante y cualquier información relevante para su desarrollo académico y personal. No se aceptarán certificados extendidos por profesionales que sean familiares del postulante o de sus padres.

- Certificado de discapacidad: En el caso de que el postulante posea una discapacidad, se solicita un certificado emitido por el Registro Civil que acredite dicha condición.

- Reporte: Entregar reporte de habilidades sociales, de conducta y aprendizaje del jardín infantil y/o centro educativo donde asiste.

- Carta de los padres o apoderados: Documento explicativo donde los padres o apoderados describen las necesidades del postulante, sus principales desafíos y fortalezas. Asimismo, se espera que incluyan sus expectativas respecto al apoyo que esperan recibir por parte del Colegio.

Estos documentos se deberán entregar en secretaría de admisión.

b) **Necesidades Educativas Permanentes que pueden ser integradas en este establecimiento.**

En base a las características de nuestro modelo curricular y educativo, así como a los recursos humanos y materiales disponibles para atender a los estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes (NEEP), el Colegio ha definido los siguientes diagnósticos como posibles de integrar en este momento:

- **Hipoacusia:** Leve o moderada, donde las dificultades impliquen pérdida parcial de información en las conversaciones. Se requiere el uso de audífonos para facilitar el desempeño en el entorno escolar.

- **Baja visión:** Situaciones en las que la capacidad visual es funcional para la vida cotidiana y no impide la realización de actividades que impliquen percepción visual, siempre que se utilicen ayudas ópticas adecuadas.

- **Trastornos con compromiso motor leve:** Se evaluará caso a caso, considerando tanto las características del diagnóstico como la infraestructura del Colegio para asegurar una inclusión efectiva.

- **Espectro Autista:** Se aceptará a postulantes con informes que demuestren niveles adecuados de adaptación al sistema educativo, beneficiándose de este en aspectos como socialización, metodologías de aprendizaje y trabajo cooperativo.

Es fundamental destacar que, independientemente de la condición del postulante, es necesario que este cuente con niveles de adaptabilidad compatibles con el sistema escolar, incluyendo control de esfínter y un

sistema funcional de comunicación.

23.1.5 **Documentación:**

Para formalizar el ingreso al Colegio, deben pagarse la matrícula, el Bono de Incorporación, los Útiles y las Actividades Extraprogramáticas, durante los **cinco días hábiles siguientes de haber sido aceptado** el o la postulante.

- **Forma de pago:**

Extensión de un cheque al día por el 25% del valor del Bono de Incorporación y de tres cheques por el saldo, con vencimiento a 30, 60 y 90 días, respectivamente. El valor de la Matrícula, Útiles y Actividades Extraprogramáticas se pagan con documento al día.

- **Devolución de valores:**

Si por cualquier motivo, después de haber regularizado el ingreso de su hijo(a) al Colegio, el apoderado desiste de hacer uso de la vacante, deberá **avisar** esta situación personalmente a la Tesorería del Colegio dentro de los diez días siguientes de la fecha del pago.

En este caso, el Colegio devolverá el 75% del valor del Bono de Incorporación y el 100% del valor de la matrícula. Después de los 10 días, no habrá devolución del valor del Bono de Incorporación, a menos que se acredite el traslado de la familia fuera de la Región Metropolitana mediante un certificado de matrícula, extendido por el colegio ubicado en el lugar al que se han trasladado para cursar Pre Kínder. En este caso, habrá devolución del 75% del valor del Bono de Incorporación y del 100% del valor de la matrícula, monto cancelado por útiles y actividades extraprogramáticas y seguro por fallecimiento.

23.1.6 **Uniforme y Lista de Útiles:**

En diciembre, el apoderado podrá retirar en la Oficina de Recepción del Colegio, la lista de útiles y el Reglamento de Uniforme de los alumnos.

23.2 Proceso de admisión de Kínder a Tercer Año Medio

La postulación a Cuarto Año de Educación Media es excepcional, reservada para alumnos provenientes del extranjero o de otra ciudad o para familias que retornan luego de haber reservado sus cupos.

El proceso de Admisión tiene como objetivo brindar a las familias la información necesaria para evaluar si este colegio responde a sus expectativas, así como conocer si la persona postulante cuenta con las condiciones adecuadas para desarrollarse académicamente en este establecimiento de manera óptima [6].

[6] *El proyecto educativo, institucional (PEI) se encuentra a su disposición en nuestra página web (www.newland.cl) bajo la pestaña, Quénes Somos/Reglamentos*

Como institución educativa católica, The Newland School busca fomentar en sus estudiantes los valores cristianos, vividos diariamente, inspirados por San Francisco de Asís.

Siendo un colegio bilingüe, se propone desarrollar el dominio tanto del castellano como del inglés con igual énfasis, convencido de que el dominio de ambos idiomas es una herramienta esencial para el trabajo, el desarrollo personal y la cultura en todos los aspectos de la vida y en cualquier profesión. Los alumnos acreditan su nivel de inglés a través de evaluaciones externas de la Universidad de Cambridge en Cuarto y Octavo Año Básico, y en Tercer Año Medio.

El colegio The Newland School tiene una modalidad mixta la cual prepara a los estudiantes para la vida real, fomentando una convivencia que refleja la diversidad y el respeto mutuo. Asimismo, dada la importancia de fortalecer el núcleo familiar en la sociedad actual, se considera fundamental que los estudiantes, desde una edad temprana desarrollen los valores de fraternidad, respeto y honestidad.

Las características mencionadas serán claves para el desarrollo integral de la personalidad de los estudiantes, y se aplicarán en todas las actividades del colegio, con el objetivo de ofrecer una base sólida de conocimientos, una rica experiencia artística y un físico saludable a través de las prácticas deportivas. Este enfoque formará la personalidad de los alumnos, asegurando el ejercicio responsable de la libertad, y fomentará su capacidad para ser agentes de bien, paz, felicidad y progreso en la sociedad en la que se desarrollen.

El colegio establece un máximo de 29 estudiantes por curso, con tres cursos por nivel. Sin embargo, en casos de reintegro de una familia o repetición de un estudiante, se podrá admitir a una persona adicional, llegando a un máximo de 30 estudiantes por sala.

23.2.1 **Postulación**

La postulación se realizará en el periodo comprendido entre julio y septiembre.

A través del siguiente link “Postulación The Newland School”, que será habilitado a partir de julio, podrá acceder al Formulario de Postulación “Application for Admission”. El sistema le permitirá completar el Formulario solo en los niveles con vacantes disponibles.

Además de lo anterior, deberá subir a la plataforma enviar los siguientes documentos a admision@newland.cl o traerlos físicamente a la Secretaría de Admisión.

a) Informe de notas del año anterior y primer semestre del año que cursa.

b) Informe de conducta y de personalidad del primer semestre del año que cursa.

c) Certificado de nacimiento.

d) Certificado de bautismo.

e) Certificado de matrimonio de los padres (preferentemente religioso).

f) Foto tamaño carné.

Nota: La no presentación del Certificado de matrimonio civil o religioso y Certificado de Bautismo no es un

impedimento para participar en el proceso de admisión.

En caso de alguna duda o dificultad para subir los documentos, debe enviar un correo a la Secretaría de Admisión al mail admision@newland.cl o llamar por teléfono al Colegio al número 2 2242 4403 al anexo 128.

Una vez recibidos los documentos, la Coordinación del Ciclo que corresponda, determinará, de acuerdo con los antecedentes académicos presentados, si procede a que el postulante rinda el examen de admisión.

No se contempla la re postulación de un alumno(a) sancionado por el Colegio con la no renovación de matrícula. El Colegio, como parte de una política de una buena convivencia, en el caso de la postulación de hijos de un mismo padre o madre de distintos matrimonios que viven en distintas casas, exige una carta de aceptación de la postulación por parte del cónyuge apoderado del Colegio.

El Informe de personalidad y de calificaciones es primordial para aceptar que el postulante rinda el examen de admisión. Se exige un **mínimo de 6.0 como promedio general anual.**

Obtenido el **visto bueno de la Coordinadora del Ciclo** para que el postulante rinda el examen de admisión, la **Secretaría de Admisión informará vía correo electrónico** a cada familia postulante, para que procedan a cancelar de manera online el derecho al examen. Para ello, se les enviará un correo con el instructivo correspondiente.

23.2.2 Examen De Admisión

El examen de admisión contempla las siguientes asignaturas:

a) Lenguaje (Oral y escrito).
b) Matemática.
c) Inglés (Oral y escrito).
d) Entrevista con la orientadora o con el psicólogo(a) a cargo del ciclo al que postulante.

Preparación del estudiante:
A partir de septiembre se entregarán en la Secretaría de Estudios los contenidos de los exámenes para la preparación de los postulantes. Los contenidos estarán disponibles en nuestra página web.
Es importante que el día del examen los niños traigan colación, lápiz grafito y goma de borrar.

No presentación del postulante:
En el caso que su hijo(a) esté enfermo(a) y no pueda asistir al Examen de Admisión el día indicado, se le dará una nueva fecha. Es importante avisar oportunamente de tal situación a nuestra Secretaría, pues la no presentación al examen, sin previo aviso, implicará la anulación de la postulación de su hijo(a).

23.2.3 Resultados

23.2.3.1 Aprobación

Si el (la) postulante aprueba el examen (60% mínimo de logro en cada uno de ellos), se citará a sus padres o apoderados a una entrevista con la Dirección y Coordinación del ciclo correspondiente según lo siguiente:

a) Apoderados del Colegio: Si lo estima necesario, la Coordinación solicitará a los padres de los alumnos postulantes asistir a una entrevista, con el fin de comentar algún aspecto observado en el estudiante durante el Examen de Admisión.

b) Apoderados nuevos: Se llamará a los apoderados cuyos hijos hayan rendido un examen satisfactorio, para indicarles la fecha y hora de una entrevista personal con el Director, la Coordinadora respectiva y un representante del área de Pastoral. Esta entrevista no necesariamente implica la aceptación del postulante, ya que solo se considera como parte del proceso de admisión. Es importante que asistan a esta reunión el padre y la madre del postulante.

Luego de la entrevista personal de los apoderados, se dará aviso (mediante llamada telefónica) de la aceptación del postulante para que acudan al Colegio a formalizar el ingreso del nuevo(a) alumno(a).

23.2.3.2 Si su pupilo(a) es aceptado(a) en el Colegio

Los apoderados deberán presentar la siguiente documentación en original a la brevedad:

a) Certificado de Notas (donde indique que es promovido de curso) de los dos años anteriores.
b) Informe Educacional.

23.2.3.3 Estudiante aceptado que viene desde el extranjero

Si su pupilo(a) es aceptado(a) en el Colegio y viene del extranjero, los padres o apoderados tendrán que proporcionar toda la documentación de los estudios realizados por el (la) postulante en el extranjero debidamente legalizados al Ministerio de Educación (San Camilo N° 262 de 9:00 a 14:00 horas). La admisión del alumno(a) será provisional hasta que quede regularizada su situación ante el Ministerio de Educación.

23.2.3.4 Si su pupilo(a) no es aceptado en el Colegio

La Secretaría de Estudios atenderá a los apoderados de estos postulantes, que quieran conocer los resultados de los exámenes previa solicitud de entrevista mediante el teléfono del Colegio, anexo 128.

23.2.4 Matrícula

Dado que el Colegio dispone de pocas vacantes, el apoderado cuyo(a) hijo(a) haya sido aceptado(a), dispone de un número de días hábiles limitados, desde la fecha de aviso para formalizar el ingreso.

23.2.5 Fechas De Exámenes Y Aranceles

Esta información será proporcionada a través de la página web del Colegio

23.2.6 Uniforme Y Lista De Útiles

A partir de diciembre, será publicado en la página web del Colegio, la lista de útiles y el Reglamento de Uniforme.

23.2.7 Reintegros al Colegio

Los alumnos que deban ser retirados del Colegio por motivos laborales de los padres, hacia otra ciudad o país, podrán reintegrarse mediante el siguiente procedimiento:

a) Solicitud formal a la Dirección del Colegio de la intención del reintegro en el momento de haber tomado la decisión de partir (La Dirección tiene la total potestad de aceptar o no la solicitud).

b) La ausencia no debe ser superior a dos años lectivos.

c) El o los Bonos de Incorporación no deben ser retirados. Se exime al Apoderado de cualquier pago durante el período de ausencia.

d) Al momento del reintegro, él o los postulantes deben rendir solo exámenes a modo diagnóstico mencionados en el punto 2.1, presentar los documentos indicados en el punto 3.2 y proceder de acuerdo con el punto 3.3.

El Colegio, si lo estima necesario, podrá exigir las nivelaciones académicas necesarias de acuerdo con los exámenes de diagnóstico.

24 CONFORMACIÓN DE CURSOS (MEZCLAS).

Nuestros estudiantes viven en un mundo caracterizado por cambios constantes y por una creciente diversidad en las formas de relacionarse, aprender y participar en la sociedad. En este contexto, el colegio entiende que la conformación y reorganización de los cursos se define como una estrategia pedagógica y formativa que busca ampliar las oportunidades de aprendizaje social y desarrollar competencias socioemocionales que le ayuden a establecer vínculos saludables y la habilidad para desenvolverse con respeto en diversos contextos sociales.

Desde una perspectiva pedagógica, la redistribución de los grupos cumple un doble objetivo: potenciar el desarrollo socioemocional —previniendo dinámicas relacionales excluyentes o inflexibles— y garantizar el equilibrio académico. Esto último se logra mediante la distribución equitativa de ritmos y estilos de aprendizaje dentro del aula, lo que dinamiza las metodologías de enseñanza, potencia el trabajo colaborativo entre pares y asegura un clima escolar propicio para el aprendizaje seguro.

Para favorecer una adecuada transición, estos cambios serán acompañados por un Programa de Integración y Adaptación a los Nuevos Cursos, diseñado por el Departamento de Bienestar Socioemocional. Este programa contempla acciones planificadas antes, durante y después de la conformación de los nuevos grupos, con el propósito de facilitar la integración grupal y generar un sentido de pertenencia a su nuevo curso.

Este proceso formativo requiere el compromiso y el apoyo de las familias, se necesita que los padres ayuden en transmitir confianza frente a estos cambios, validar las emociones que puedan surgir y favorecer una actitud de apertura hacia las nuevas experiencias. Familia y colegio comparten la responsabilidad de acompañar a los niños y jóvenes en el desarrollo de recursos personales y sociales que les permitan enfrentar los cambios con confianza y una disposición positiva hacia los demás.

De este modo, la conformación de cursos se comprende como una oportunidad educativa que contribuye al desarrollo integral de nuestros estudiantes y a la construcción de una comunidad educativa donde tanto el aprendizaje cognitivo como el desarrollo socioemocional contribuyen a la formación integral de los/as alumnos/as.

24.1 Periodicidad y Calendario de Mezclas (A contar del año 2027)

A partir del año escolar 2027, el proceso de conformación de nuevos cursos se realizará cada dos años de manera regular **al finalizar** los siguientes niveles educativos:

- **Kinder**
- **2° Básico**
- **4° Básico**
- **6° Básico**
- **8° Básico**

Excepciones y consideraciones específicas para el ciclo 2027:

- ***8° Básicos 2027:*** *Se establece una excepción con los estudiantes de 8° básico que inician mezclados el año 2027, por lo que no volverán a ser mezclados al finalizar 8°.*
- ***6° Básicos 2026:*** *Con el objetivo de favorecer la creación de nuevos vínculos, se aplicará una excepción en este nivel, adelantando la reorganización de los cursos para este año 2026. De no tomar esta medida, los estudiantes permanecerían seis años consecutivos con el mismo grupo, lo que limitaría la variabilidad y el enriquecimiento de sus dinámicas relacionales.*

24.2 **Procedimiento y Criterios de Conformación**

El proceso es llevado a cabo por un equipo integrado por las Profesoras Jefes, profesoras de asignatura, la Coordinación, el Departamento de Bienestar Socioemocional y Encargada de Convivencia de cada ciclo.

La toma de decisiones se fundamenta en un análisis integral de las dinámicas relacionales y del nivel de desarrollo de los estudiantes, considerando los siguientes parámetros:

a) **Sociogramas e instrumentos de clima escolar:** Información sobre redes de apoyo, afinidad y patrones de interacción entre pares. En todos los niveles en que se realiza este proceso, se contempla recoger la opinión de los alumnos respecto a sus vínculos sociales, garantizando que quede con al menos una de sus opciones.

b) Si las opciones elegidas por el/la estudiante corresponden a compañeros/as con quienes ha mantenido dinámicas relacionales que no favorecen su desarrollo personal —y este tema ya ha sido conversado durante el año con los apoderados—, la situación se revisará nuevamente con la familia.

c) **Rendimiento académico e histórico del grupo**

d) **Conducta y regulación en el aula**.

e) **Necesidades educativas especiales u otros diagnósticos:** Apoyos en aprendizaje, dimensión emocional o necesidades del desarrollo (TDA,TDAH entre otros).

f) **Antecedentes y protocolos:** Registro de intervenciones realizadas por el Equipo de Convivencia Educativa.

g) **Lineamientos de Convivencia y Acompañamiento**

- Fraternidad e Imparcialidad: En coherencia con el principio de fraternidad e inclusión, previo a la conformación de los grupos, no se aceptarán solicitudes individuales de estudiantes ni de apoderados para ser asignados o separados de determinados compañeros.
- Definición de Listas: Las listas de los nuevos cursos serán informadas al término del año escolar y tendrán carácter definitivo. Una vez publicadas, no se recibirán ni tramitarán solicitudes de cambio de curso.
- Programa de Integración Social: Se implementará un programa de acompañamiento y seguimiento socioemocional para los nuevos grupos durante el año escolar.
- El Colegio se reserva el derecho de aplicar este procedimiento de forma extraordinaria en cualquier otro nivel a solicitud de la Coordinación correspondiente y del Departamento de Bienestar Socioemocional.

25 ANEXO 1: REGLAMENTO DEL PROFESORADO

Un profesor o profesora del Colegio The Newland School deberá conocer y cumplir con el perfil del profesor descrito en nuestro Proyecto Educativo Institucional. En este sentido, se espera de los profesores que sean personas confiables, discretas, empáticas, comprometidas y cercanas a sus alumnos, capaces de establecer vínculos y mediar, en forma oportuna, en diversas situaciones relacionadas con su función, ya sea con estudiantes, apoderados, profesores u otros miembros de la comunidad escolar.

Adicionalmente:

- Debe poseer dominio de la disciplina que imparte y la capacidad para utilizar los recursos metodológicos y didácticos que aseguren el aprendizaje de sus estudiantes.
- Debe ser capaz de relacionarse adecuadamente, formando equipos de trabajo colaborativo.
- Debe ser capaz de generar un ambiente propicio para el aprendizaje en clase.

25.1 De las Obligaciones del Profesorado en General

a) Cumplir con las normas, instrucciones y órdenes que tengan relación con su trabajo que imparten los superiores jerárquicos (Miembros del Directorio, Director, Coordinación, Secretario de Estudios y Jefe de Departamento). El profesorado debe estar en conocimiento de los Reglamentos del Colegio y de sus modificaciones anuales (marzo de cada año).

b) Para dar cumplimiento a la disposición legal del Código del Trabajo, todos los(las) profesores(as) deben registrar su Asistencia Diaria, al momento de llegar al establecimiento y al término de su jornada de trabajo.

c) La hora de entrada al Colegio, para los(las) Profesores(as) que, por horario, les corresponda la primera hora de clases, es a las 8:00 horas. El profesor debe encontrarse en la sala de clases a las 8:15 horas.

d) Para ingresar a las oficinas del Director o de las Coordinadoras, los(las) profesores(as) deben hacerse anunciar a través de la Secretaria.

e) El uso de teléfonos celulares no está permitido en horas de clases, en reuniones de profesores, en reuniones de apoderados y en actividades oficiales del Colegio y deberán permanecer apagados durante las actividades académicas. En el caso en que sea imprescindible hacer una llamada, ésta deberá hacerse en un espacio de uso no común.

f) Está prohibido el uso de redes sociales para contactarse con estudiantes. De manera excepcional y en forma justificada, se permitirá el uso de aplicaciones de mensajería grupal (por ejemplo, Whatsapp), durante actividades extraprogramáticas solo mientras se realice la actividad. Cualquier comunicación entre Profesor y alumno(a) queda estrictamente limitada al ámbito académico.

g) El uso de dispositivos móviles personales para la enseñanza, debe ser autorizado expresamente por la coordinación respectiva (Esta excepción no está contemplada para la educación Parvularia).

h) La Libreta de Comunicaciones es el medio oficial que regula la comunicación con los apoderados.

i) La información que el(la) profesor(a) posee sobre sus alumnos(as) constituye secreto profesional que solo puede ser dado a conocer a los apoderados correspondientes en un recinto privado, a la Dirección, a la Coordinación respectiva, al profesor(a) jefe y al Departamento de Orientación, según lo amerite la situación y en los Consejos de Profesores.

El profesor se abstendrá, por lo tanto, de formular comentarios sobre el comportamiento o rendimiento de sus alumnos(as) fuera de las instancias o estamentos señalados.

Las reuniones con apoderados para tratar los problemas de sus hijos(as) se realizarán solo en los lugares previamente asignados.

De forma excepcional, en caso de necesidad y con la debida justificación podrá entrevistarse con el apoderado en formato online, siempre y cuando se realice un resumen de la reunión enviado por correo, el que debe ser conocido por el apoderado, acusando recibo e incluyendo los temas tratados y acuerdos establecidos.

El profesorado no está autorizado para derivar al alumno en interconsultas con especialistas de ninguna especie. Éstas sugerencias deben ser comentadas con la Coordinación respectiva para que se realice el proceso correspondiente de derivación.

El profesorado no está autorizado para retirar del Colegio las carpetas individuales de los alumnos.

j) El profesorado no debe realizar reuniones con apoderados en Secretaría o en Recepción, pues ellas entorpecen el buen funcionamiento del personal administrativo.

k) El material, los documentos o avisos a los apoderados que el profesorado necesite deberá ser solicitados a las respectivas Coordinaciones con tres días de anticipación y deben estar previamente firmados por el jefe de departamento o master teacher respectivo. Ningún material podrá ser entregado a la imprenta sin la autorización de la Coordinación respectiva.

l) Solamente los(las) Profesores(as) Jefes están autorizados para programar paseos o convivencias. Para realizarlos, deben demostrar su conveniencia y solicitar la autorización o el visto bueno de la respectiva Coordinación. Una vez aprobado el proyecto, el profesor deberá ponerlo en conocimiento de la persona encargada de las Actividades Extraprogramáticas.

m) Toda salida extraprogramática será diseñada por el departamento respectivo y aprobada por la Dirección y Coordinación correspondiente.

n) Los(las) profesores(as) se abstendrán de abandonar el Colegio a las 15:30 y a las 17:00 horas en punto, para dar la posibilidad a los apoderados y a los(las) alumnos(as) de salir en forma expedita.

o) Todo profesor(a) debe controlar el uso del uniforme y la presentación personal de los alumnos(as) en forma permanente, de acuerdo con el reglamento respectivo. Si el(la) profesor(a) advierte a un alumno(a) usando una prenda que no corresponde al uniforme, debe hacer la anotación respectiva en el Libro de Clases y requisarla.

p) Los(as) profesores(as) deberán tomar puntualmente los cursos y solo dejarlos al término de la(s) hora(s) de clase(s). Deben registrar la asistencia en cada módulo u hora en que impartan clases, a excepción de Educación Pre Básica, que registrará su asistencia en forma diaria. Igualmente, deberán vigilar que los alumnos ingresen a la sala en forma ordenada y puntualmente.

q) El(la) profesor(a) debe vigilar que los(as) alumnos(as) dejen la sala en óptimas condiciones para la clase siguiente. Si su hora de clases es la última de la jornada, deberá pedir a sus alumnos(as) que dejen sus sillas sobre los respectivos escritorios, los papeles recogidos, etc.

r) En caso de que le corresponda hacer la última hora de clases, el(la) profesor(a) deberá preocuparse de que los(las) alumnos(as) salgan solo al "toque" del timbre, con la adecuada presentación personal y recomendarles buen comportamiento a la salida del Colegio.

s) El(la) profesor(a) debe responsabilizarse del comportamiento, asistencia y presentación de los(las) alumnos(as) del curso que le corresponda por horario, en actos cívicos, misas, asambleas, actividades extraprogramáticas, etc.

t) Todos(as) los(as) profesores(as) del Colegio deben asistir a las actividades oficiales del Colegio: Actos Cívicos, Misas generales, asambleas, ceremonias oficiales, reuniones, etc.

u) Los(as) profesores(as) deben asistir a todas las actividades a las que los convoque el Colegio (Campeonato Intercolores, Aniversario del Colegio, etc.).

v) Los(las) profesores(as) que acompañen a los(as) alumnos(as) en giras, paseos, visitas, misiones, retiros, etc., deben responsabilizarse del comportamiento y presentación de los(as) alumnos(as). Durante estas salidas los(as) alumnos(as) no están autorizados(as) para fumar ni ingerir bebidas alcohólicas.

w) Los(as) profesores(as) deben sancionar personalmente las conductas inadecuadas de los(as) estudiantes durante las horas en que les correspondan por horario tenerlos como alumnos, consignando las faltas en el Libro de Clases digital.

Igualmente, es su deber llamarles la atención a aquellos alumnos(as) que tengan comportamiento inadecuado en otras dependencias del Colegio (patios, estadio, multicancha, casino, salas de clases, sala de audiovisual, de música, etc.) durante horas de recreo, asambleas, actos cívicos, misas, entre otras, aunque al(a la) profesor(a) no le corresponda, por horario, tenerlo(a) como alumno(a). La sanción se aplicará de acuerdo al "Sistema de Disciplina".

El profesor debe promover y garantizar una ambiente cómodo, seguro y equilibrado a los alumnos. Ante cualquier situación contraria a esta cualidad, tales como agresiones verbales y/o físicas, acoso psicológico u hostigamiento, acoso y agresión sexual, la Dirección de acuerdo con la gravedad y contexto de estos hechos, analizará la situación y cumplirá con los protocolos debidos y con las obligaciones legales pertinentes, de modo de velar por los derechos del alumno y del profesor. Estas obligaciones, podrían comprender la absolución de los cargos, amonestaciones verbales, cancelación de contrato y denuncias a organismos respectivos.

Conforme al artículo 16 E, literal f), de la Ley General de Educación, todo integrante del personal del establecimiento tiene el deber de comunicar de manera inmediata al equipo directivo y al Coordinador de Convivencia Educativa cualquier hecho del que tome conocimiento que pueda constituir acoso escolar, violencia, maltrato o vulneración de derechos de un estudiante o de otro integrante de la comunidad educativa. Este deber rige aun cuando los hechos

no sean constitutivos de delito; sin perjuicio de la obligación de denunciar ante los organismos competentes cuando puedan serlo, conforme al Código Procesal Penal y a la Ley N° 21.430.

25.2 Obligaciones De Acuerdo A La Ley De Protección De Datos Personales

a) Uso Exclusivo de Canales Oficiales

Toda comunicación con apoderados y alumnos debe realizarse estrictamente a través de los medios institucionales (agenda del estudiante, correo institucional, plataforma SchoolNet).

- Prohibición: No está permitido utilizar correos personales (Gmail, Hotmail, etc.) para asuntos laborales o envío de informes académicos.

b) Regulación de Mensajería Instantánea (WhatsApp)

Para proteger su privacidad, su derecho a la desconexión y la seguridad de los datos:

- No se autoriza el uso de WhatsApp para comunicarse con apoderados o alumnos.
- Excepción de Emergencia: Solo se autoriza el uso de mensajería instantánea en situaciones donde el interés superior del menor esté comprometido (accidentes, urgencias médicas en giras de estudio o salidas pedagógicas).

c) Gestión de Imágenes y Redes Sociales

- Los docentes deben abstenerse de tomar fotografías o videos de los alumnos con sus dispositivos personales para subirlos a sus redes sociales privadas (Instagram, Facebook, TikTok, entre otras), aun cuando la intención sea pedagógica o afectiva.
- Cualquier material visual para difusión del Colegio debe ser gestionado por el equipo de comunicaciones, quien verificará el Registro de Consentimiento.

d) Protección de Datos Sensibles (NEE y Salud)

- La información sobre diagnósticos (TDAH, TEA u otros), situación socioeconómica o antecedentes familiares es confidencial.
- No deje libros de clases, informes o carpetas abiertas en salas de profesores o escritorios sin supervisión.
- No comparta listas de curso con datos sensibles por grupos de chat.

e) Ciberseguridad y Educación

Como formadores, deben modelar la conducta digital. Cualquier situación de ciberacoso detectada debe ser informada de inmediato.

25.3 Obligaciones Con Respecto Al Libro De Clases Digital

El (la) profesor(a) deberá:

a) Informarse respecto al uso del Libro de Clases.

Llevar al día el Libro de Clases mediante el control y registro de las asistencias, los atrasos y anotaciones. Deberá registrar la asistencia en cada hora/módulo de clases y comprobar que no haya alumnos(as) ausentes que figuren como presentes en las horas anteriores. En este último caso deberá dar aviso con la mayor brevedad a la Coordinación respectiva o a la Secretaría de Estudios. Deberá exigir el comprobante de la atención de la enfermera a los(as) alumnos(as) que hayan sido autorizados para ir a enfermería y revisar la hora de atención que se señala en ese comprobante.

b) Registrar oportunamente los contenidos de su asignatura.

c) Consignar las calificaciones parciales oportunamente.

d) Dar a conocer las calificaciones parciales a los(as) alumnos(as) dentro de quince días siguientes a la aplicación del instrumento.

e) Cerrar las notas y los contenidos. Traspasar las notas informativas y semestrales al sistema informático dentro del plazo asignado.

25.4 Obligaciones Académicas

a) Entregar las pruebas corregidas dentro de los quince días siguientes de su aplicación (plazo máximo) y retroalimentar a los estudiantes acerca de los resultados obtenidos. Igualmente deberá señalar la fecha aproximada en que devolverá corregidos los trabajos que encargue a sus alumnos(as).

b) Participar en las planificaciones, estudiar las sugerencias y respetar los acuerdos adoptados por los miembros del Departamento. Cualquier decisión debe ser consensuada con sus pares, en caso de que compartan el nivel o con su jefe de departamento.

c) Asistir a las reuniones fijadas (de departamento, de planificación, consejos de profesores, etc.) periódicamente de acuerdo al tiempo asignado por horario.

d) Apoyar en el diseño de guías de trabajo e instrucciones generales para que su reemplazo, en el caso de una posible ausencia, se efectúe con facilidad y los alumnos aprovechen al máximo la hora de clases.

e) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje de modo que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno.

f) Mantener actualizadas las planificaciones anuales y cronogramas semanales (timmings).

g) Hacer seguimiento de las situaciones de alumnos pendientes durante el semestre en curso, aplicando la normativa y procedimientos establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

h) Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas, retroalimentar a los estudiantes y desarrollar las estrategias necesarias para asegurar el logro de los aprendizajes para todos los estudiantes.

i) Entregar, para su revisión, al Jefe del Departamento respectivo, en los días que éste fije, las planificaciones (sean éstas mensuales, semanales, etc. según lo acordado por el Jefe del Departamento). En Educación Pre básica, serán entregadas a su Coordinadora respectiva.

j) Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos del Colegio, para lo cual debe conocer su Proyecto Educativo Institucional (PEI).

k) Realizar una efectiva orientación educacional y profesional, adecuada a las necesidades formativas y a las aptitudes e intereses de los educandos.

l) Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con el fin de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.

m) Diseñar alternativas instruccionales y actividades de aprendizaje en un número suficiente como para asegurar efectivos cambios conductuales en sus estudiantes.

n) Participar en reuniones técnicas generales del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.

o) Proveer información precisa sobre el comportamiento y el rendimiento de sus alumnos(as) cuando se le solicite a través de Coordinación o del(de la) Profesor(a) Jefe.

p) Mantener la debida reserva de las resoluciones y opiniones que se viertan en los Consejos de los Profesores.

25.5 Otras Obligaciones

a) El profesorado debe abstenerse de solicitar trabajos o de hacer encargos personales a las secretarias sin contar con la previa autorización del Secretario de Estudios.

b) El profesorado de la asignatura de Inglés, debe dirigirse a los(as) alumnos(as) en idioma inglés.

c) Los(as) profesores(as), excepto los de Educación Física, y no importando el número de horas efectivas que cumplan en el Colegio, deberán usar ropa formal.

d) Los(as) profesores(as), bajo ningún concepto podrán ofrecer a los alumnos(as) productos en venta.

e) Está prohibido el uso por parte de los profesores de baños y camerines dispuestos para el uso alumnado.

f) Con la finalidad de velar por buena conducta o en casos de urgencia, los funcionarios podrán ingresar a los baños y camerines de los alumnos avisando su ingreso y de a dos funcionarios.

g) Está prohibido en forma absoluta al profesorado participar dentro del Colegio en asuntos de política contingente o emitir juicios de carácter político.

h) En los días de lluvia, los(as) profesores(as) del Primer Ciclo de Educación General Básica, una vez finalizadas sus clases, deberán continuar durante los recreos con sus alumnos(as) en las salas respectivas.

i) El profesorado debe comunicar al Departamento de Personal y por escrito cualquier variación en los datos y antecedentes personales contenidos en la solicitud de ingreso (cambio de domicilio, teléfono, etc.) dentro de los primeros quince días hábiles.

j) Todos los profesores(as) del Primer Ciclo de Educación General Básica, así como los profesores que imparten clases en 5° Básico durante la sexta hora de clase (hasta las 13:15 horas) deben acompañar a sus alumnos durante el almuerzo en el Casino.

k) Los profesores de Primero Básico a Cuarto Medio deberán hacer uso del CALENDARIO DE TAREAS, ACTIVIDADES y EVALUACIONES dispuesto en cada sala, además de mantener actualizado el Calendario digital Google.

l) Los profesores de asignatura deben colaborar con la Biblioteca, especialmente antes de que finalice el año escolar, en la devolución de los textos entregados en arriendo a los alumnos.

m) Los profesores de asignatura deben exigir que los libros entregados en arriendo sean objeto de un trato cuidadoso y no permitir que sean rayados o se escriba en ellos aún si se utilizara lápiz grafito.

n) El profesor que hace uso de los equipos computacionales de la Biblioteca, así como la sala de computación, debe supervisar el comportamiento de sus estudiantes al ingreso, durante y al finalizar el uso de estos espacios. El profesor debe recibir a los alumnos durante el ingreso y verificar que mantengan una actitud adecuada en todo momento.

25.6 Situaciones De Emergencia

En las situaciones de emergencia producidas por temblores, terremotos e incendio, rigen las instrucciones del Plan de Seguridad Escolar (PISE).

En las situaciones de emergencia producidas por inundaciones o nevazones, la Dirección suspenderá las clases si la situación lo amerita y corresponde el protocolo indicado en el Reglamento Interno (ver RICE Capítulos 23).

25.7 De Los Atrasos E Inasistencias

Los(as) profesores(as) que se ausenten en días "interferiados" deben presentar licencia médica, para gozar de sueldo completo; de lo contrario, el día no trabajado, será descontado de su carga horaria.

Todo(a) profesor(a) que obtenga Licencia Médica por un período no superior a diez días, el Colegio le cancelará los tres primeros días aun cuando, por disposición legal, no exista obligatoriedad de pagar.

Cada inasistencia no podrá ser mayor de dos días para acogerse al permiso con goce de sueldo.

Los atrasos o las inasistencias reiteradas serán motivo de cancelación del contrato.

Los(as) profesores(as) deben dar aviso a la Coordinación respectiva o al Secretario de Estudios, antes de iniciarse las actividades del día, en el caso en que por enfermedad u otras causas no puedan concurrir al trabajo.

25.8 De los Permisos

a) Autorización de Permisos

La autorización para los permisos de ausencia es una facultad privativa y exclusiva del empleador quien, a través de este Reglamento, autoriza a las Coordinadoras de cada ciclo para recibir las solicitudes de permisos de las(os) docentes y asistentes de la educación respectivos del ciclo, con la finalidad de aceptar, modificar o rechazar las solicitudes que no se ajusten a este Reglamento, como también controlar y mantenerse anticipadamente informadas para gestionar los eventuales reemplazos. Los asistentes de la educación que tienen relación con todos los ciclos deben dirigir el permiso a Dirección y entregar la solicitud en Secretaría de Estudios.

Los permisos están determinados por la proporción de los días trabajados de la semana de cada trabajador. Por

ejemplo, si un docente o asistente de la educación trabaja tres jornadas efectivas, tendrá derecho a tres días de permisos administrativos.

b) Procedimiento de solicitud de permiso

Cualquier solicitud de permiso para ausentarse debe ser elevada a la Coordinadora del Ciclo con al menos tres días hábiles de anticipación. Esta anticipación es fundamental para permitir el tiempo necesario de evaluación sobre cómo afectará al desarrollo habitual de las clases y actividades del Colegio. No se aceptará como argumento válido el que ya esté concretado el motivo del permiso.

Además, en el caso de los docentes deben enviar las instrucciones y actividades del reemplazo de forma digital o física a la Secretaría de Estudios.

Para estos permisos se debe completar el papel de solicitud, firmar y dirigir a la coordinación correspondiente.

c) Permiso Administrativo con Goce de Sueldo

Los permisos de día administrativo con goce de sueldo serán otorgados por días separados, no pudiendo ser jornadas continuadas (esto incluye viernes y lunes inmediatamente siguientes).

Se concederán permisos por horas, las cuales se sumarán para completar días administrativos.

En caso de salir por un tiempo determinado del Colegio durante la jornada laboral, los profesores y asistentes de la educación deben dar aviso a su coordinadora o al secretario de estudios mediante el documento de solicitud de permiso.

d) **Casos Especiales**

Se otorgará un permiso especial por matrimonio no civil, con goce de sueldo, por 3 días hábiles. Además, sólo y exclusivamente, se podrán utilizar dos días administrativos continuados (si el solicitante le corresponden según su carga horaria) y no habrán restricciones por extensión de vacaciones.

Se otorgará un permiso especial, con goce de sueldo, por representar a Chile en el extranjero, como conferencias, giras deportivas u otros eventos que tenga relación con la disciplina del solicitante. Este permiso deberá ser solicitado a la Dirección del Colegio y justificado mediante certificado de la institución que representa.

e) Restricciones de Permisos

No se concederán permisos para ausencias que impliquen extender las vacaciones de verano, invierno, Semana Santa y Fiestas Patrias. Estos permisos podrán ser otorgados, en situaciones de fuerza mayor, sin goce de sueldo.

Los descuentos en las rentas son establecidos por la administración del colegio.

f) Justificación de Ausencia

En caso de ausencia durante un día laboral por eventualidades, se requiere justificación mediante licencia médica (certificado médico no justifica ausentarse). En ausencia de esta, se debe completar el documento de permiso administrativo al incorporarse al Colegio.

En caso de no entregar este documento, se aplicará el descuento correspondiente.

g) **Permisos Legales**

Los permisos legales se otorgarán conforme con lo establecido por el Artículo 66, 207 Bis, 195 y 197 del Código del Trabajo (no imputables a días administrativos).

Nota: Este reglamento comenzó a regir el segundo semestre de 2024.

25.9 De las Prohibiciones

a) Introducir, vender o usar juegos de azar o similares en el lugar de trabajo.

b) Atender en horas de trabajo asuntos ajenos a sus labores contratadas.

c) Atender en el Establecimiento a personas extrañas a la actividad propia de sus funciones.

d) Ausentarse de sus funciones durante la jornada de trabajo sin la autorización de la Coordinación respectiva o de quien la subrogue, independiente de que correspondan a horas de permanencia, de reemplazo, laboratorio, evaluación, jefes de departamento, reuniones, entre otras.

e) Retirar del recinto del Colegio u ocupar implementos, materiales, instrumentos, equipos, carpetas de alumnos(as), etc., propios del Colegio sin autorización previa de la Coordinación respectiva.

f) Retirar alumnos del Colegio durante la jornada escolar sin autorización de la Coordinación o del Apoderado.

g) Hacer transacciones comerciales con los alumnos.

h) Realizar clases particulares a alumnos(as) del Colegio (en el establecimiento o fuera de él), salvo en situaciones excepcionales con autorización de la Coordinación respectiva.

i) Tomar fotos o videos de alumnos o alumnas; así como publicar imágenes de los estudiantes en redes sociales.

Ejercer cualquier forma de maltrato, violencia física o psicológica, acoso, hostigamiento o trato discriminatorio arbitrario en contra de estudiantes o de cualquier otro integrante de la comunidad educativa, ya sea de manera directa, indirecta o por medios tecnológicos, de conformidad con los artículos 16 A y 16 B de la Ley General de Educación y con el Estatuto Docente

25.10 De las Obligaciones de los(las) Profesores(as) Jefes

La función como Profesor Jefe es anual. Su designación, modificación de curso y renovación depende de la Coordinación respectiva en conjunto con la Dirección del Colegio.

El profesor o profesora jefe deberá conocer y cumplir con el perfil del profesor descrito en nuestro Proyecto Educativo Institucional, así como las obligaciones del profesorado en general mencionadas en el anexo 1 de este Reglamento. Debe conocer el Proyecto Educativo del Colegio, el Reglamento Interno, el Sistema de Disciplina contenido en el documento anterior, el reglamento de Evaluación y Promoción escolar, velando por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en estos documentos. En este sentido, se espera del profesor jefe una disposición especial para atender y acoger las inquietudes y necesidades de los estudiantes de su curso. Además, deberá ser una persona confiable, discreta, empática, comprometida y cercana a sus alumnos, capaz de establecer vínculos y mediar, en forma oportuna, en diversas situaciones relacionadas con su función, ya sea con estudiantes,

apoderados, profesores u otros miembros de la comunidad escolar. Esto implica la habilidad de comunicarse de manera efectiva y asertiva con los diferentes miembros de la comunidad.

a) Obligaciones con respecto al Libro de Clases Digital

- Realizar la Reflexión correspondiente, pasar la lista, registrar las ausencias y entregar la nómina de los alumnos ausentes diariamente al inicio de la jornada escolar.
- Seguimiento de los Registros de Observaciones de cada uno de sus alumnos(as).
- Exigir a los(as) alumnos(as) el justificativo o el certificado correspondiente a cada inasistencia a clases.
- Contabilizar las anotaciones y responsabilizarse del cumplimiento del Sistema de Disciplina.

b) Otras obligaciones

- El Profesor Jefe coordinará al equipo docente de cada curso para evitar la sobrecarga de actividades de evaluación, con el fin de resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos. Cada sala de clases cuenta con un registro general de actividades de evaluación que permite la coordinación entre los docentes, además de un calendario digital creado y supervisado por cada profesor jefe al inicio de cada año académico.
- Deberá comunicar situaciones especiales ya sea emocional, conductual o de rendimiento a la Coordinación correspondiente.
- Comprobar que sus alumnos(as) tengan una presentación personal adecuada y usen su uniforme completo. Proceder al respecto según se señala en el Reglamento del Uniforme del alumno(a).
- Asistir a las Reuniones de Apoderados del curso respectivo (ya sean éstas del Centro de Padres y Apoderados del Curso, informativas o charlas) e igualmente a las ceremonias de finalización del año académico o celebraciones en que participe todo el alumnado. Asimismo, debe participar en charlas y capacitaciones que se organicen cada año en relación con su función como profesor jefe.
- Preparar y dirigir los Consejos de Profesores de su curso.
- Comunicar situaciones especiales como problemas familiares, de salud, viajes y otros a Coordinación, informando constantemente acerca de las necesidades de sus alumnos. Asimismo, debe mantener informados a los profesores de asignatura respecto de situaciones especiales analizadas previamente en conjunto con Coordinación y Dirección.
- Acompañar a su curso al paseo anual, el que podrá ser solo por el día.
- Informar privadamente a los alumnos(as) sobre resoluciones de los Consejos de Profesores cuando corresponda. Las decisiones respecto a la no renovación de matrícula serán comunicadas solo por la Dirección del Colegio a los apoderados en conjunto con la coordinación respectiva.
- Informar a Coordinación sobre cualquier problema que se suscite en el curso.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados para vincularlos al desarrollo del proceso educativo, mediante la Libreta de Comunicaciones y entrevistas en horas fijadas para tal efecto con anterioridad.
- Citar a los apoderados en las horas de entrevistas fijadas con anterioridad. Habrá, como mínimo una vuelta de entrevistas en el año. Esta vuelta con los apoderados deberá terminar antes de finalizar el Primer Semestre. Aquellos apoderados que no hayan podido asistir, deberán ser contactados por el Profesor(a) Jefe para coordinar una nueva entrevista.
- Coordinar entrevistas con el departamento de Bienestar y Convivencia, Coordinación, especialistas externos y apoderados según corresponda para analizar situaciones de los alumnos de su curso.
- Registrar en la Hoja de Entrevista con Apoderados, la fecha (día, mes y año), el motivo que haya ocasionado la entrevista, las sugerencias, comentarios, etc. y las firmas y nombres de los apoderados asistentes. Entregar la hoja de entrevista a la Coordinadora.

- Comunicarse telefónicamente con los apoderados de los(as) alumnos(as) que se ausenten durante más de tres días seguidos.
- Llegar al Colegio a las 8:00 horas si es Profesor(a) Jefe y le corresponde hacer la primera hora de clases. En tal caso, debe estar en su sala de clases a las 8:05 horas para iniciar su jornada con su curso dirigiendo la "Reflexión" correspondiente.
- Planificar, gestionar y evaluar cada actividad organizada en conjunto con el departamento de Bienestar y Convivencia, como parte de la planificación de Orientación o Consejo de curso, según el nivel.
- Presidir, dirigir y orientar a los(as) alumnos(as) en los Consejos de Curso u horas de Orientación, según corresponda al nivel.
- Llenar el Informe de Personalidad y revisar las calificaciones parciales y semestrales de sus alumnos(as) en cada Semestre Académico.
- Citar a los apoderados de los alumnos en peligro de repetición al término del primer semestre y con las notas informativas del segundo semestre. Dar aviso oportuno a la Coordinación correspondiente de los alumnos(as) en peligro de repetición (al término del primer semestre y con las calificaciones parciales del segundo semestre).

c) Al finalizar el año académico debe

- Firmar el documento "Informe del Alumno" para ser archivado en la carpeta correspondiente.
- Revisar la planilla de Calificaciones entregada por computación.
- Completar los Informes Educacionales con los datos correspondientes a cada semestre.
- Completar el documento "Transición de curso" para el profesor que continuará con el curso el año siguiente, haciendo entrega en reunión organizada dentro del calendario de fin de año y dejando copia a la coordinación respectiva.
- El Profesor Jefe deberá exigir que los talones de las Circulares o avisos que sean entregados en formato físico al curso sean devueltos firmados por los apoderados cuando corresponda.

25.11 Responsabilidad de los(las) Jefes de Departamento

Constituye un cargo de confianza de la Dirección del Colegio y están bajo la responsabilidad del Coordinador Académico.

El jefe o jefa de departamento deberá conocer y cumplir con el perfil del profesor descrito en nuestro Proyecto Educativo Institucional, así como las obligaciones del profesorado en general mencionadas en el anexo 1 de este Reglamento. Deberá ser una persona confiable, discreta, empática, comprometida con los valores del Colegio, capaz de establecer vínculos y mediar, en forma oportuna, en diversas situaciones relacionadas con su función, ya sea con estudiantes, apoderados, profesores u otros miembros de la comunidad escolar. Debe ser un líder pedagógico, que respete las individualidades y que al mismo tiempo logre unificar estas capacidades para lograr metas comunes en pos de los aprendizajes de los estudiantes. Debe ser capaz de organizar y gestionar los recursos humanos y materiales disponibles. Debe comunicarse de manera efectiva y asertiva con los diferentes miembros de la comunidad.

a) Transmitir a sus profesores del Departamento, las decisiones adoptadas en las reuniones con la Dirección del Colegio y con la Coordinación Académica.

b) Supervisar la adecuada aplicación de los programas de su asignatura en forma transversal (Pre Kinder-Cuarto Año Medio) de todo el Colegio, velando por la progresión adecuada de los aprendizajes.

c) Confeccionar, conjuntamente con los profesores de la asignatura, la programación anual y efectuar, al término del año académico, la evaluación correspondiente.

d) Supervisar la aplicación de la planificación curricular y los cronogramas semanales (timmings), realizando los ajustes necesarios durante el año escolar.

e) Es obligación de los Jefes de Departamentos de Inglés, Lenguaje y Matemática confeccionar o actualizar, según sea el caso, conjuntamente con los profesores de la asignatura y las master teachers, los Exámenes de Admisión para los diferentes niveles y efectuar su evaluación. Asimismo, deben supervisar su aplicación.

f) Procurar la preparación de los alumnos para las evaluaciones externas (Cambridge, SIMCE, PAES) y su posterior análisis y evaluación.

g) Coordinar el trabajo de los(as) profesores(as) en cuanto a metodología, evaluación, actividades extraprogramáticas y horarios.

h) Incentivar y gestionar el desarrollo de actividades al interior de su equipo, promoviendo y acogiendo ideas, supervisando su desarrollo y evaluando sus resultados.

i) Promover el trabajo en equipo al interior de cada Departamento y el trabajo interdisciplinario con otros Departamentos.

j) Mantener contacto informativo con las distintas Coordinaciones de Ciclo, Coordinador Académico y demás Jefes de Departamento.

k) Asistir a reuniones convocadas por la Dirección y Coordinación Académica.

l) Asesorar a la Coordinación, en la distribución de los profesores en los distintos niveles.

m) Asesorar a la Dirección y a la Coordinación en la contratación y cese de servicios de los (las) profesores(as).

n) Velar por el cuidado adecuado del material adquirido, de manera que éste quede en el lugar que le corresponde al Departamento.

o) Elaborar, junto con sus profesores, la lista de materiales necesarios para el buen desarrollo de la asignatura.

p) Promover la autoevaluación y el autoperfeccionamiento, recogiendo las propuestas de su equipo y gestionando los recursos que se requieran. Además, acompañando a los docentes en sus procesos de mejora continua.

q) Informar directamente al Coordinador Académico para que este pueda trabajar con las Coordinadoras de Ciclo.

r) Evaluar formativamente el desempeño de sus profesores.

s) Supervisar los instrumentos de evaluación y determinar las modificaciones en los procesos internos en caso de ser necesario.

t) Coordinar, consultar, apoyar y dirigir al (a los) Master Teachers de su asignatura que se desempeñan en Pre Básico y en el Primer Ciclo.

u) Observar las clases de los profesores de su asignatura.

v) La observación de clases se llevará a cabo por disposición de Coordinación Académica o cuando, utilizando su criterio profesional, el Jefe de Departamento estime la necesidad que un profesor de asignatura requiera apoyo de cualquier índole en su labor docente.

w) Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas en cada nivel y tomar decisiones para el buen logro del aprendizaje e informar, tanto a Coordinación Académica como a Dirección (especialmente en las asignaturas que tienen evaluación externa).

x) Reemplazar, en el caso de ausencia, a la Master Teacher en el ciclo que corresponda.

y) Entregar evaluación anual de la asignatura al Coordinador Académico.

z) Desarrollar, en conjunto con su equipo de trabajo, un banco de actividades y recursos para ser utilizados en caso de ausencias o emergencias que se presenten en el año escolar. En caso de no existir material, asesorar a Secretaría de Estudios y/o Coordinación Académica en caso de ausencia de alguno de los docentes de su equipo.

aa) Promover un ambiente de trabajo colaborativo, acogiendo ideas, opiniones e inquietudes de los integrantes de su equipo.

25.12 Responsabilidades y Atribuciones de las Master Teachers

25.12.1 **Definición del Cargo**

La Master Teacher es la docente responsable de liderar su asignatura en los niveles de Educación Parvularia, Primer Ciclo y Segundo Ciclo Básico. Actúa como el referente pedagógico de su área disciplinar, velando por la calidad de la enseñanza, la coherencia curricular y la mejora continua mediante el acompañamiento de sus pares.

Actualmente, este rol existe para las asignaturas de Lenguaje, Inglés, Matemática y Ciencias. Doble

Reporte

La Master Teacher responde a una estructura de doble dependencia:

- Coordinación de Educación Prebásica o Básica: Para asuntos operativos y pedagógicos cotidianos del ciclo.
- Jefatura de Departamento: Para la articulación curricular vertical y la unidad metodológica de la asignatura.

25.12.2 **Perfil y Designación**

Para acceder al cargo, la docente debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Desempeño: Evaluaciones docentes satisfactorias y dominio disciplinar destacado.
- Competencias: Liderazgo de pares, proactividad, capacidad de trabajo en equipo y alta adhesión al Proyecto

Educativo Institucional (PEI).

Proceso de designación: Se realiza mediante una propuesta conjunta de la Coordinación y la Jefatura de Departamento, con la aprobación final de la Dirección.

Carga Horaria: Se asignan cinco horas pedagógicas adicionales semanales. Estas horas deben cumplirse presencialmente en el colegio para asegurar la coordinación efectiva con directivos y otras Master Teachers.

25.12.3 **Funciones y Atribuciones**

a) **Gestión Curricular y Académica**

- Liderazgo de Equipo: Entregar pautas de trabajo y asegurar el cumplimiento de metas mediante reuniones de nivel o ciclo.
- Administración Digital: Mantener actualizada la unidad compartida (Drive) con el timing, planificaciones, evaluaciones y la progresión de los Objetivos de Aprendizaje (OA).
- Articulación Vertical: Coordinar con Master Teachers de otros ciclos para garantizar la coherencia y progresión curricular.
- Recursos Educativos: Revisar y seleccionar textos y materiales para las listas de útiles escolares.
- Supervisión y Control Técnico
- Control de Calidad: Supervisar el trabajo de las docentes de su nivel, revisando planificaciones, pruebas y material pedagógico antes de su aplicación o impresión.
- Pruebas: Liderar la elaboración y análisis de los exámenes de admisión y pruebas de diagnóstico.

b) **Acompañamiento y Evaluación**

- Asesoría Pedagógica: Apoyar a sus pares mediante talleres, modelamiento de clases, sugerencias metodológicas e innovación en el aula.
- Observación de Clases: Acompañar a la Jefatura de Departamento en las visitas a sala para monitorear la progresión de la asignatura.
- Reporte de Desempeño: Informar a la Coordinación sobre el nivel de desempeño de los profesores (fortalezas y debilidades).

c) **Extensión y Comunicación**

- Nexo Institucional: Canalizar inquietudes entre el equipo docente, la Coordinación y el Departamento.
- Extensión Académica: Proponer y organizar concursos, muestras o publicaciones relacionadas con su área.

d) **Evaluación y Permanencia**

La Master Teacher será evaluada anualmente por la Coordinación y la Jefatura de Departamento mediante una Pauta de Evaluación específica. Esta medición es exclusiva para las funciones del cargo y es independiente de la evaluación docente regular.

25.13 Responsabilidades del Co-Teacher en el Primer Ciclo Básico

a) Reemplazar al profesor jefe si es que este se encuentra ausente cumpliendo el horario del profesor jefe.

b) Llegar a las 8:15 hrs. y cumplir su carga horaria frente al curso.

c) Reemplazar a otros profesores del Primer Ciclo si la Secretaría de Estudios lo solicita.

d) Acompañar y apoyar el trabajo de la Profesora Jefe durante su jornada.

e) Apoyar a los alumnos en todas las asignaturas exceptuando Ed. Física para el logro de un buen aprendizaje.

f) Llevar a cabo y supervisar el programa de grafomotricidad (programa para practicar la motricidad de algunos alumnos, el cual realizan en la casa) y apoyar a los alumnos con mayores dificultades en esta área durante las clases.

g) Asistir, cuando la Dirección lo estime conveniente, a las Reuniones de Apoderados del curso respectivo (ya sean éstas de la Directiva de Padres y Apoderados del Curso, informativas o charlas) e igualmente a las ceremonias de finalización del año académico o celebraciones en que participe todo el alumnado.

h) Acompañar a su curso al paseo anual, el que podrá ser solo por el día.

i) Informar a la Profesora Jefe o a Coordinación sobre cualquier problema que se suscite en el curso.

j) Apoyar a la profesora jefe en la revisión de la agenda de los alumnos.

25.14 De los Accidentes del Trabajo

Los(as) profesores(as) deberán dar aviso al Encargado del Personal o al Administrador, en el menor tiempo posible, de todo accidente del trabajo que se produzca. Su omisión o retardo libera al Colegio de las consecuencias que el accidente les ocasione.

Conforme al artículo 2°, letra c), del Código del Trabajo y a la Ley N° 21.643 sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, cuando un(a) trabajador(a) del Colegio sea víctima de violencia ejercida por estudiantes, apoderados u otras personas externas, deberá comunicarlo de inmediato al Encargado del Personal, al Administrador o a la Dirección. El Colegio adoptará las medidas de protección y resguardo correspondientes, activará los procedimientos de la Ley N° 21.643 y coordinará con los organismos competentes cuando los hechos puedan ser constitutivos de delito.

25.15 De las Obligaciones del Colegio

Distribución de las horas estipuladas en el contrato.

a) Se considerará una hora de permanencia por cada seis horas efectivas.

b) Se considerarán dos horas pedagógicas a la semana, para el Consejo de los Profesores, en el día que la Dirección determine para el año lectivo. Estas horas no se cancelarán en los casos de inasistencia injustificada.

c) Dar fiel cumplimiento al Sistema de Remuneraciones vigente.

d) Se considerarán dos horas de Departamento o "Planning" a la semana.

e) Se considerarán 16 horas pedagógicas, para las jefaturas de los Departamentos de Lenguaje, Matemática e Inglés.

f) Se considerarán siete horas pedagógicas más una hora extra para evaluación para los Jefes de Departamento de los sectores de aprendizaje que tienen evaluación externa (Historia y Ciencias).

g) Se considerarán siete horas pedagógicas más una hora no lectiva para el resto de los jefes de Departamento, exceptuando al Departamento de Filosofía que tendrá cuatro horas pedagógicas más una hora no lectiva.

h) Se considerarán cinco horas pedagógicas para los profesores con función de Master Teacher.

i) Los Profesores Jefes de Curso tendrán seis horas pedagógicas más dos horas para entrevista y, en caso de los Profesores Jefes de Curso de 2°M, se le agregan a las anteriores dos horas no lectivas más, debido a su responsabilidad en la gira de estudios, fiesta y kermesse organizadas y realizadas por ese nivel.

25.16 De los Almuerzos

El Colegio otorgará almuerzo a todos los profesores(as) que deban continuar su labor de la mañana hasta después de la hora de colación y será el mismo que recibirán los(as) alumnos(as) en el Casino del Colegio. No habrá compensaciones para aquellos que no se acojan a este beneficio.

25.17 Uniforme del Profesorado

(Disposiciones sujetas a cambios anuales según los acuerdos adoptados entre los Profesores Delegados, Administración y Dirección).

Es de interés de la Dirección del Colegio que los profesores y profesoras vistan ropas adecuadas a su función y, para ayudar a cumplir con esta exigencia, el Colegio procederá de la siguiente manera:

j) A los Profesores Jefes y a los Profesores de Asignatura varones con horario de dieciocho o más horas de clases, el Colegio les asignará un valor anual o bianual por la compra de un ambo o un terno, uno o dos pantalones de vestir o una chaqueta, previa aprobación por el encargado del Personal. En el caso que se produzca diferencia sobre el monto asignado por el Colegio, ésta será de cargo del profesor. La compra podrá efectuarse

desde marzo a diciembre.

k) A las Profesoras Jefes o las Profesoras de Asignatura y Profesoras Ayudantes de los cursos de Educación Prebásica, General Básica y Media, con horario de dieciocho o más horas de clases, el Colegio les entregará anualmente un delantal y un polar cada dos años.

l) Las Profesoras Jefes y de Asignatura que hagan clases de Quinto Año de Educación General Básica a Cuarto Año de Educación Media, con dieciocho o más horas de clases efectivas, que no deseen vestir un delantal o polar, podrán optar anualmente por usar su propia ropa siempre que cumplan con las siguientes disposiciones:
   - Vestir una tenida formal y de trabajo, es decir, no llamativa ni provocativa.
   - No podrán usar jeans, "patas", calzas, minifaldas, buzos deportivos (excepto los docentes de Educación Física), shorts, bermudas, poleras ni blusas transparentes.

m) A las profesoras reemplazantes del Primer Ciclo Básico, el Colegio les entregará un delantal y un polar, el cual debe ser devuelto al término del reemplazo.

n) A los docentes de Educación Física con horario de dieciocho o más horas de clases efectivas, el Colegio les asignará un valor bianual único para la compra de un buzo deportivo o ropa deportiva institucional.

25.18 Sala Cuna

Conforme a lo que establece la Legislación Laboral vigente, el Colegio designará y pagará en la misma proporción de la carga horaria, la Sala Cuna a los hijos menores de dos años de las profesoras que tengan contrato vigente en el Colegio. Para acogerse al beneficio, los certificados deberán presentarse al Encargado del Personal.

No obstante lo anterior, este beneficio no se otorgará durante los períodos de vacaciones