



THE NEWLAND SCHOOL

**Reglamento Interno**  
**Educación Parvularia**  
**Plan de Gestión de Convivencia Escolar**

**2026**

**(abril 2026)**

## ÍNDICE:

<b>Parte I</b>	<b>Fundamentación</b>	<b>3</b>
<b>Parte II</b>	<b>Derechos y deberes de la comunidad educativa.</b>	<b>5</b>
<b>Parte III</b>	<b>Regulaciones Técnico-Administrativas.</b>	<b>8</b>
<b>Parte IV</b>	<b>Procesos de Admisión Prekinder y Kinder</b>	<b>16</b>
<b>Parte V</b>	<b>Regulaciones sobre uso de uniforme y ropa de cambio.</b>	<b>25</b>
<b>Parte VI</b>	<b>Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud.</b>	<b>28</b>
<b>Parte VII</b>	<b>Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.</b>	<b>30</b>
<b>Parte VIII</b>	<b>Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.</b>	<b>32</b>
<b>Parte IX</b>	<b>Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos a los párvulos.</b>	<b>45</b>
<b>Parte X</b>	<b>Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales</b>	<b>51</b>
<b>Parte XI</b>	<b>Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad.</b>	<b>59</b>
<b>Parte XII</b>	<b>Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.</b>	<b>61</b>
<b>Parte XIII</b>	<b>Protocolo frente a situaciones de emergencias</b>	<b>63</b>

## Parte I

### 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.

Como Colegio, no solo queremos que nuestros alumnos cumplan con los planes curriculares correspondientes a cada nivel, sino también formar alumnos que valóricamente sean un aporte para nuestra sociedad, conscientes de sus deberes y derechos, conscientes de su condición de seres únicos, irrepetibles y libres, capaces de reconocer 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 y sugerencias eficaces para enfrentar las dificultades propias de la convivencia humana.

**El presente Reglamento Interno será revisado por la Dirección del Colegio y por el Encargado de la Convivencia Escolar al inicio de cada período escolar ajustándolo a la normativa vigente. Las modificaciones serán trabajadas en conjunto con la Coordinación de Educación Pre Básica.**

## **Parte II**

### **Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.**

Ley General de Educación.

Artículo 10.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; 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.

d) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y 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.

e) 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.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

f) 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.

## Parte III

### **Regulaciones Técnico-Administrativas sobre la Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento Educacional.**

#### **1. Tramos curriculares:**

Se imparte primer nivel de transición (Pre Kinder) y segundo nivel de transición (Kinder).

#### **2. Horarios:**

Pre Kinder y Kinder de 8:05 a 13:15 hrs.

En caso de retiro anticipado de los niños, se deberá firmar el libro de retiros en la 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. Jornada Extendida (Voluntaria):**

**Horario: 13:15 a 15:30 hrs.**

Jornada con finalidad Lúdica/pedagógica

#### **4. Registro de Matrícula:**

El Secretario de Estudio es el responsable de llevar el registro de Matrícula.

#### **5. Organigrama Educación Pre Básica:**

Cada nivel consta de tres cursos, con 29 alumnos cada uno. En Pre Básico, cada curso es atendido por una Teacher (Profesora Jefe) y una CoTeacher. Además de una profesora de apoyo extra para las necesidades del nivel.

El Colegio cuenta con una Psicóloga especializada en atender a los alumnos de Prekinder y Kinder.

La Coordinadora de Educación Pre Básica es la encargada directa del Pre School quien depende a su vez, de la Dirección del Colegio.

Para conocer el organigrama funcional del Colegio, **véase el Proyecto Educativo Institucional (PEI).**

#### **6. Mecanismos de Comunicación:**

Los mecanismos de comunicación formales con los apoderados son: la libreta de comunicaciones, correo electrónico institucional, página Web, Classroom y paneles en espacios comunes del establecimiento.

## **7. Reglamento de Ingreso y Salida** (Pre-Kínder y Kínder)

### **7.1 Contexto y Fundamentación**

A partir del año escolar 2026, los niveles de Pre-Kínder y Kínder funcionan en jornada de mañana, con inicio de clases a las 8:00 horas. Considerando que muchas familias necesitan dejar a sus hijos antes de ese horario por razones laborales, el Colegio habilita el ingreso al sector de preescolar desde las 7:30 horas.

El presente reglamento establece las disposiciones que regulan la recepción, el acompañamiento y el retiro de los alumnos de Educación Prebásica, tanto en el período previo al inicio de la jornada escolar como al término de esta, con el propósito de garantizar su seguridad y bienestar.

Estas disposiciones complementan lo establecido en la Parte III del Reglamento Interno de Educación Parvularia vigente.

### **SECCIÓN I: INGRESO MATINAL**

#### **7.2 Horarios de Ingreso**

Horario	Actividad
7:30	Apertura de la reja del sector de preescolar. Una profesora permanece en la reja recibiendo a los alumnos y asegurando su ingreso al hall.
7:30 a 7:45	Dos profesoras de turno: una en la reja y una en el hall acompañarán a los estudiantes antes del ingreso a clases.

7:45 a 8:00	Se incorpora una tercera profesora de turno (3 profesoras en total).
7:50	Se abren las puertas de las salas de clases. Los alumnos ingresan a sus respectivos cursos, acomodan sus pertenencias y pueden hacer uso del material dispuesto para el free play mientras esperan la llegada de sus profesoras.
8:00	Inicio de la jornada escolar. Las profesoras jefes (Teachers) y co-profesoras (Co-Teachers) reciben a los alumnos en sus salas.

La Coordinadora de Educación Prebásica estará presente en el sector de preescolar durante el período de ingreso matinal, supervisando el proceso y apoyando al equipo de turno.

### **7.3 Espacio de Acogida: Hall de Preescolar**

Los alumnos que lleguen al Colegio entre las 7:30 y las 8:00 serán recibidos en el hall del edificio de preescolar, espacio habilitado como punto único de acogida matinal.

#### **7.3.1 Condiciones del espacio**

1. El hall contará con libros y juegos a disposición de los niños durante el período de espera.
2. Las salas de clases permanecerán cerradas hasta las 7:50, momento en que se abrirán las puertas para que los alumnos puedan ingresar, acomodar sus pertenencias y realizar actividades de free play, favoreciendo su autonomía.
3. El espacio será supervisado en todo momento por las profesoras de turno designadas.

#### **7.3.2 Funciones de las profesoras de turno**

1. Recibir y supervisar el ingreso de los alumnos al hall de preescolar.
2. Supervisar y acompañar a los niños en el espacio de acogida.

3. Contener emocionalmente a los alumnos que lo requieran, especialmente durante el período de adaptación.
4. A partir de las 7:50, acompañar a los alumnos en su ingreso a las salas de clases y supervisar las actividades de free play hasta la llegada de las profesoras jefes.
5. Informar a la Coordinación de cualquier situación relevante ocurrida durante el período de acogida.

#### **7.4 Protocolo para Padres y Apoderados — Ingreso**

1. Los padres y apoderados dejarán a sus hijos en la reja de acceso principal del sector de preescolar. Habrá permanentemente una profesora en el lugar, asegurando el ingreso de los alumnos al hall. Los niños ingresarán a sus respectivas salas sin la compañía de sus padres.
2. Los apoderados no podrán ingresar más allá del acceso principal a preescolar, con el fin de favorecer la autonomía de los niños y el adecuado funcionamiento del espacio de acogida. Esta disposición rige una vez finalizado el período de adaptación (ver punto 9).
3. Si un alumno no se encuentra aún en condiciones de separarse de su apoderado, el padre o madre podrá permanecer acompañándolo en la reja hasta las 8:00 horas, momento en que las profesoras jefes los recibirán directamente en sus salas de clases.
4. Se solicita a los apoderados despedirse de manera breve y afectuosa en la reja, transmitiendo confianza y seguridad al niño.
5. Si el alumno llega después de las 8:00 horas, deberá ser llevado directamente a su sala de clases por su apoderado.

### **SECCIÓN II: RETIRO DE ALUMNOS**

#### **7.5. Disposiciones Generales de Retiro**

1. Los alumnos solo podrán ser retirados por las personas debidamente autorizadas en el registro de retiro que el Colegio mantiene para estos efectos.
2. Si una persona no autorizada se presenta a retirar a un alumno, no se le entregará al niño y se contactará de inmediato a los padres.
3. En caso de que el retiro sea realizado por una persona distinta a la habitual, el apoderado deberá informar previamente a la profesora a través de la libreta de comunicaciones o correo electrónico institucional, indicando el nombre completo y número de cédula de identidad de quien retirará al alumno.

4. El retiro de los alumnos se realizará exclusivamente por las puertas exteriores de las salas de clases, con el fin de evitar la congestión en los pasillos interiores del edificio de preescolar.
5. Se solicita puntualidad en el retiro de los alumnos. Las profesoras permanecerán con los niños en sus salas por un máximo de 10 minutos posteriores al término de la jornada. Transcurrido este plazo, los alumnos serán trasladados a Recepción del Colegio.
6. Si los atrasos en el retiro se vuelven reiterados, la profesora citará al apoderado a entrevista para abordar la situación y buscar una solución en conjunto.

### **7.6 Retiro — Jornada Regular (13:15 hrs.)**

El término de la jornada regular de Educación Prebásica es a las 13:15 horas. El procedimiento de retiro será el siguiente:

Horario	Procedimiento
13:15	Término de la jornada. Los apoderados retiran a sus hijos por las puertas exteriores de sus salas de clases.
13:15 a 13:25	Las profesoras permanecen en sus salas con los alumnos que aún no han sido retirados.
13:25	Los alumnos que no hayan sido retirados son dirigidos por sus profesoras a la Recepción del Colegio, donde quedarán bajo la supervisión del personal a cargo hasta la llegada de su apoderado.

## 7.7 Retiro — Jornada Extendida (15:30 hrs.)

Para los alumnos que participan de la Jornada Extendida (Extended Day Program), el término de actividades es a las 15:30 horas. El procedimiento de retiro será el siguiente:

Horario	Procedimiento
15:30	Término de la Jornada Extendida. Los apoderados retiran a sus hijos desde sus salas de clases..
15:30 a 15:40	Las profesoras permanecen con los alumnos que aún no han sido retirados, durante un máximo de 10 minutos.
15:40	Los alumnos que no hayan sido retirados son dirigidos a Recepción del Colegio, donde quedarán bajo la supervisión del personal a cargo hasta la llegada de su apoderado.

### Consideraciones importantes:

1. Registro de atrasos: Cada vez que un alumno sea trasladado a Recepción, se dejará constancia de la hora de retiro y el motivo del retraso.
2. Entrevista con Coordinación: En caso de que esta situación se vuelva reiterativa (3 veces o más), los apoderados serán citados a una entrevista con la Coordinadora de Pre-Básica para revisar el caso y asegurar el bienestar del niño.
3. Seguridad y bienestar: El traslado a recepción busca resguardar la seguridad del alumno y permitir que el equipo docente pueda cumplir con sus funciones administrativas y de planificación post-jornada.

## **7.8 Retiro Anticipado**

En caso de que un alumno deba ser retirado antes del término de la jornada, el apoderado deberá:

1. Firmar el libro de retiros en la Secretaría de Estudio.
2. Presentar la autorización de salida en Portería.
3. El alumno será entregado por personal del Colegio al apoderado en el punto de retiro correspondiente.

## **SECCIÓN III: PERÍODO DE ADAPTACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES**

### **7.9 Período de Adaptación**

El mes de marzo, se establece como un período de adaptación, lo que reconoce las necesidades emocionales de los alumnos que se incorporan por primera vez a la vida escolar o que inician un nuevo año. Durante este período regirán las siguientes disposiciones especiales:

#### **7.9.1 Ingreso con acompañamiento**

1. Durante el período de adaptación, los padres y apoderados podrán acompañar a sus hijos hasta la sala de clases, con el fin de facilitar una transición segura y contenida al espacio escolar.
2. Se solicita a los apoderados que, una vez que el niño se encuentre en su sala con su profesora, se despidan de manera breve y se retiren del sector, permitiendo el inicio habitual de las actividades.
3. Finalizado el período de adaptación, los apoderados ya no podrán ingresar más allá de la reja de preescolar y regirá en su totalidad el protocolo de ingreso establecido en el punto 4 del presente reglamento.

#### **7.9.2 Acompañamiento por parte del equipo**

1. Las profesoras de turno pondrán especial atención en la contención emocional de los niños que presenten dificultad para separarse de sus apoderados.
2. La Coordinación de Educación Prebásica evaluará semanalmente el funcionamiento de los protocolos de ingreso y salida, y realizará los ajustes que estime necesarios.
3. En casos particulares donde un alumno presente dificultades significativas de adaptación, la Coordinadora citará a los padres a

entrevista para evaluar en conjunto las estrategias de apoyo más adecuadas.

### **7.10 Disposiciones Finales**

1. El presente reglamento entra en vigencia a partir de su comunicación a los apoderados y podrá ser modificado por la Coordinación de Educación Prebásica, en acuerdo con la Dirección del Colegio, cuando las circunstancias lo ameriten.
2. Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelta por la Coordinación de Educación Prebásica, en consulta con la Dirección del Colegio si fuese necesario.
3. Es responsabilidad de los apoderados conocer y respetar las disposiciones aquí establecidas, en concordancia con los deberes señalados en la Parte II del Reglamento Interno de Educación Parvularia.

## Parte IV

### Proceso de admisión

#### 4.1 Proceso de admisión Prekínder

El proceso de admisión tiene por objeto conocer al postulante a Prekínder 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.

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.

##### 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).

Una fotografía tamaño carné con el nombre completo del postulante.

**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).

**2.- Examen de Admisión:**

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.

**3.- Entrevistas de Apoderados:**

- d. 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.

- e. Familias postulantes: Se entrevistarán a todas las familias postulantes. 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.

#### **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 2027, 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 estas vacantes, éstas quedan disponibles para el resto de los postulantes.

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.

**a.** Además de lo mencionado, al tratarse de cupos 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.

#### **5.- Documentación:**

Para formalizar el ingreso al Colegio, deben pagarse la matrícula, el Bono de Incorporación, los Útiles y las Actividades Extraprogramáticas, durante los tres días hábiles siguientes de haber sido aceptado el o la postulante.

- f. 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.

#### **6. 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 corridos 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 Prekínder. 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.

#### **7.- 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.

*Nota: el proyecto educativo, institucional (PEI) se encuentra a su disposición en nuestra página web ([www.newland.cl](http://www.newland.cl)) bajo el link, informaciones.*

### **4.2 Proceso de admisión de Kínder**

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.

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 CXolegio, 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.

A partir del año 2026, en cumplimiento de la Ley 21.544, se debe garantizar al menos un cupo por nivel para estudiantes con discapacidad o Necesidades Educativas Permanentes. Este proceso se rige por lo indicado en el punto 1.2 sobre Inclusión.

## **1. INSCRIPCIÓN:**

La inscripción 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 enviar los siguientes documentos a [admision@newland.cl](mailto:admision@newland.cl) o traerlos físicamente a la Secretaría de Admisión.

- Informe de conducta y de personalidad del primer semestre del año que cursa.
- Certificado de nacimiento.
- Certificado de bautismo.
- Certificado de matrimonio de los padres (preferentemente religioso).
- 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.**

Una vez recibidos los documentos, la Coordinación del Ciclo, determinará, de acuerdo con los antecedentes académicos presentados, si procede a que el postulante rinda el examen de admisión.

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.

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.

## **2. EXAMEN DE ADMISIÓN**

### **2.1 Regular**

**2.1.1** El examen de admisión contempla:

- Evaluación a través de un test interno (Metropolitan)
- Entrevista con la orientadora o con el psicólogo(a) a cargo del ciclo.

### **2.1.2 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).

### **2.2 Inclusión**

Además de los exámenes de admisión mencionados, los postulantes podrían ser citados para participar de dinámicas donde se puedan observar sus habilidades socioemocionales, con la finalidad de evaluar aspectos como interacción social, comunicación y autorregulación.

## **3. RESULTADOS**

**3.1 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.

**3.1 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 y la Coordinadora respectiva. 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).

**3.2** Si su pupilo(a) es aceptado(a) en el Colegio:

Los apoderados deberán presentar la siguiente documentación en original a la brevedad:

- Informe Educacional.

**3.3** 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.

#### **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.

#### **5. FECHAS DE EXÁMENES Y ARANCELES:**

**Esta información será proporcionada a través de la página web del Colegio**

#### **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.

## Parte V

### 5.1 REGLAMENTO DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL, CAMBIO DE MUDA DE EMERGENCIA Y OTROS REGLAMENTOS.

#### PREKINDER Y KINDER

<b>BUZO</b>	<b>ALUMNOS Y ALUMNAS:</b> de franela polycotton, especialmente diseñado para el Colegio.
<b>POLERA VERDE</b>	<b>ALUMNOS Y ALUMNAS:</b> polera verde con franja azul y blanco en la parte delantera y mangas. (Piquet o dryfeet manga corta en primavera y verano y manga larga otoño e invierno)
<b>SHORT</b>	<b>ALUMNOS Y ALUMNAS:</b> azul marino. (Uso obligatorio en verano y primavera), especialmente diseñado por el Colegio.
<b>CALCETINES</b>	<b>ALUMNOS Y ALUMNAS:</b> blancos.
<b>ZAPATILLAS</b>	<b>ALUMNOS Y ALUMNAS:</b> deportivas blancas, con velcro
<b>POLAR *</b>	<b>ALUMNOS Y ALUMNAS:</b> azul marino, con insignia, diseñado especialmente para el Colegio.
<b>PARKA AZUL*</b>	<b>ALUMNOS Y ALUMNAS:</b> parka enteramente azul (sin ningún diseño).
<b>TRABAS Y PINCHES</b>	<b>ALUMNAS:</b> azul (uso optativo)
<b>MOCHILA AZUL</b>	<b>ALUMNOS Y ALUMNAS:</b> Pre Kinder y Kinder, (Dimensiones aproximadas: 40 cms del alto x 29 cms de ancho) <b>No se aceptarán mochilas con ruedas.</b>

\* *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.*

#### 5.2 UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

<b>SHORT</b>	<b>ALUMNOS:</b> azul marino, con insignia <b>NEWLAND.</b>
<b>SHORT-CALZA</b>	<b>ALUMNAS:</b> azul marino con insignia <b>NEWLAND.</b>

**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.**

**5.3 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.

**5.4 PROTOCOLO POR CAMBIO DE MUDA DE EMERGENCIA.**

Se enviará a principios de marzo una circular para que el apoderado autorice o no el cambio de ropa de su hijo(a) en caso de accidente.

a. En caso de que un niño (a) se moje, se cambiará solo(a) en el baño, manteniendo la puerta abierta y acompañado de una de las educadoras. Se enviará comunicación explicando lo sucedido.

b. En el caso que el evento sea mayor y se haga necesario lavarlo(a), pedimos que mediante la circular nos autorice poder limpiarlo. En caso que este procedimiento no sea autorizado se avisará a la brevedad a los apoderados, vía telefónica para que acudan al establecimiento a mudarlo.

**OTROS REGLAMENTOS****1. PRESENTACIÓN PERSONAL:**

Los alumnos deben asistir con corte de pelo escolar.

Las alumnas deben asistir con su pelo tomado.

Las uñas deben estar cortas, limpias y sin esmalte.

**2. JUGUETES U OTROS:**

Las alumnas (os) no están autorizada a traer juguetes al Colegio. Además, está prohibido traer objetos de valor, tales como teléfonos celulares, MP3, MP4, cadenas, pulseras y relojes, entre otros.

**3. DINERO:**

Los alumnos(as) no deben traer dinero al Colegio a menos que este sea solicitado para una actividad programada, el cual deberá venir en sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando su finalidad y comunicarlo por escrito en la libreta de comunicaciones.

**4.** Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora a través de la libreta de comunicaciones, el cambio de domicilio o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño(a) como de la familia.

**5. LIBRETA DE COMUNICACIONES:** Es el medio oficial para la comunicación diaria, por lo que es necesario que esté siempre en la mochila. Además, se deben tener presente los siguientes aspectos: Completar los datos de la primera hoja, como también actualizarlos durante el año.

No poner stickers ni otro tipo de decoración, ya que corresponde a un medio formal entre el hogar y el Colegio.

Las circulares que se envían deben ser retiradas de la libreta, para dar espacio a otras posteriores.

La libreta debe ser revisada todos los días y debe ser firmada en los casos necesarios.

Es necesario anotar en la libreta si hay algún cambio en el retiro de los niños.

**6. MEDICAMENTOS:** Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los alumnos. Este procedimiento lo debe realizar solamente la enfermera con la debida indicación médica (receta).

## PARTE VI

### Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud.

#### 1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El Plan Integral de Seguridad Escolar, está disponible para su información, en la página web.

#### 2. Medidas Orientadas a Garantizar la Higiene del Establecimiento.

Estas medidas, las puede conocer visitando la página web del Colegio, bajo la pestaña "quienes somos" y en el link "reglamentos".

#### 3. Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.

**Visitas a Enfermería:** Siempre el alumno(a) será acompañado por su Teacher o CoTeacher o profesora de taller en caso de recurrir a la enfermería.

La enfermera mantendrá un registro de cada alumno indicando el nombre de la Clínica donde tiene convenio escolar y los medicamentos prescritos que el niño consume regularmente. (si es que el apoderado lo ha informado al Colegio).

La enfermera, con la autorización del apoderado, podrá administrar solo medicamentos prescritos a los alumnos durante la jornada escolar.

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 vengam a retirar del Colegio. Los padres no deben comunicarse personalmente con sus hijos, en cambio, deben consultar la situación telefónicamente con la Enfermería.

En caso de urgencia, el alumno(a) será transportado a la clínica más cercana (Clínica Alemana, Lo Barnechea), dándose aviso inmediato a su apoderado. El alumno estará acompañado por personal del Colegio hasta la llegada del apoderado.

Ver también: Protocolo frente a accidentes escolares.

**Vacunaciones:** La enfermera del Colegio junto a la Dirección, informará a los apoderados cada vez que se aplique un programa de vacunación masiva indicado por el Servicio de Salud. La información se enviará por escrito con el niño y el apoderado deberá autorizar la aplicación de la o las vacunas.

**Enfermedades de alto contagio:** en el caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, se recurrirá a la ventilación diaria de las salas de clases inmediatamente luego de la jornada escolar y en los períodos de recreo si el

clima lo permite. Luego de ventilar la sala, se aplicará un sanitizador ambiental en spray. Al término de cada semana, cada sala se desinfectará utilizando cloro o detergente en los pisos. El Colegio dispone de dispensadores de alcohol gel dispuestos en distintos lugares para ser utilizados por alumnos o funcionarios.

## **Parte VII**

### **Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.**

#### **7.1 Regulaciones técnico-pedagógicas.**

El Colegio cuenta con una Psicóloga que realiza el apoyo en Preescolar.

La planificación curricular y la evaluación del aprendizaje son responsabilidad de las Profesoras jefes.

La supervisión pedagógica es responsabilidad directa de la Coordinadora de Pre Básico, de lo jefes de Departamentos y de las Master Teachers. Ellos acompañarán a las educadoras para mejorar la congruencia y transición entre los diferentes niveles. Su función es dependiente de la Dirección del Colegio con el apoyo de Coordinación Académica.

La investigación pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente están a cargo de la Dirección del Colegio.

El Consejo de Profesores no tiene carácter resolutivo en estas materias.

#### **7.2 Estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.**

De acuerdo a la ley, los alumnos de Pre Kinder deben tener a lo menos 4 años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso. Las postulaciones se realizan en marzo del año anterior. El Colegio permite la postulación de niños(as) de 3 años a 4 años 4 meses cumplidos al 31 de marzo.

Las edades de los niños(as) que ingresan a Pre Kinder fluctúan entre los 4 y 5 años 4 meses al 31 de marzo. Las edades de los niños(as) de Kinder fluctúan entre los 5 y 6 años 4 meses al 31 de marzo.

Todos los hermanos menores de los alumnos del Colegio tienen asegurado su ingreso a Pre Kinder.

En casos de inmadurez emocional o cognitiva significativa, se contempla la repetición del niño(a) en Pre Kinder o Kinder. Como también, la postergación de su ingreso a Pre Kinder si la edad lo permite.

Al finalizar cada período, Pre Kinder a Kinder y de Kinder a Primero Básico, se produce el traspaso de los alumnos de un nivel al otro, entre las educadoras de origen y de destino, coordinándose los procesos de los distintos alumnos.

Las situaciones especiales de cada curso serán revisadas por las profesoras del curso, Psicóloga y Coordinadora del Ciclo.

### **7.3 Salidas Pedagógicas:**

Por motivos de seguridad el Colegio no contempla salidas pedagógicas fuera del recinto para alumnos del nivel Prebásico (Prekinder y Kinder).

## **PARTE VIII**

### **Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.**

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.

#### **8.1 PAUTA DE RELACIÓN FRATERNA**

(Realizada por alumnos de Prekinder hasta Cuarto Año Medio)

##### **QUEREMOS:**

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

##### **NO QUEREMOS:**

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

##### **NOS COMPROMETEMOS A:**

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

## **Pauta de Relación Fraternal de Profesores Newland**

### **Como profesores del Colegio queremos:**

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

### **8.2 Roles de los miembros de la comunidad educativa.**

**a. Rol del Apoderado:** El apoderado debe cumplir un papel fundamental en la formación de su pupilo, ya que ellos, al integrar nuestra Comunidad Escolar, son los primeros educadores. Conscientes de esto, se concede gran importancia a su participación en el Proceso Educativo.

1. Conocer el reglamento Interno de Educación Parvularia y cumplir con éste.
2. Preocuparse de la situación escolar de su pupilo, de su formación, de sus aprendizajes esperados, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa.

3. Permanecer en contacto con el colegio, asistiendo al 100% de las reuniones de Apoderados, a la que convoque la educadora o la Dirección del establecimiento.
4. Asistir a las entrevistas personales.
5. Cumplir con materiales y útiles que se necesiten durante el año escolar, los cuales deben ser marcados con el nombre de su pupilo.
6. Participar en las actividades que la educadora o el Colegio requiera.
7. Enviar a su pupilo al establecimiento puntualmente.
8. Justificar las inasistencias.
9. Informar cambios importantes o situaciones de salud.
10. Las entrevistas deben solicitarlas a través de la libreta de comunicaciones.
11. Respetar los acuerdos establecidos en las entrevistas personales.
12. Deben revisar la libreta de comunicaciones diariamente.
13. Deben avisar con anticipación si su hijo o hija va a ser retirado por otra persona que no tenga previa autorización.

**b) Rol de los profesores:**

1. Participar activamente en todas las experiencias educativas, apoyando aquellos niños que evidencien mayores dificultades.
2. Registrar la asistencia diaria.
3. Leer Reglamento Interno de Educación Parvularia, publicado en la página web.
4. Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización).
5. Entregar las planificaciones semanalmente a la coordinadora del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
6. En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar a coordinación y en paralelo al apoderado.

7. Registrar toda situación anómala en el libro de clases y dar aviso a la Coordinadora del ciclo.
8. Entregar información a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, etc.)
9. Revisar la libreta de comunicaciones diariamente.
10. Realizar las actividades planificadas diariamente.
11. Atender las necesidades tanto intelectuales como emocionales de los niños y niñas.
12. Entregar a los padres y/o apoderados los resultados de evaluación al finalizar cada semestre.
13. Realizar reuniones de apoderados de carácter informativo, al menos 2 veces al año.
14. Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, cuando la Educadora lo requiera y también cuando los padres lo soliciten.
15. Derivación de casos especiales a la psicóloga del ciclo o especialista(s) externos (s) al establecimiento.
16. Mantener un trato afectivo y de empatía con los alumnos.
17. Vigilar las formas de juego de los alumnos e intervenir en aquellas situaciones que los puedan poner en riesgo.

**c) Rol de Alumno:**

1. Trabajar en clases, manteniendo una actitud apropiada para su edad.
2. Respetar el espacio y tiempo de trabajo de sus compañeros.
3. Mantener una actitud de cuidado y orden de los materiales de la sala.
4. Mantener una actitud de respeto a sus compañeros y profesoras, evitando interrumpir.
5. Respetar las normas de convivencia establecidas en la sala de clases.
6. Respetar a sus compañeros, evitando las agresiones.
7. Emplear un lenguaje apropiado para su edad.

8. Ingresar a la sala de clases después de cada recreo, en forma oportuna.
9. Mantener una actitud positiva y utilizar palabras adecuadas al saludar, despedirse, agradecer, etc.
10. Aprender a solucionar los conflictos de manera pacífica y conciliadora.

### **8.3 Estructuración Comité de Convivencia y Encargado de Convivencia.**

La Ley 20.536 sobre violencia escolar menciona lo siguiente:

“Los establecimientos educacionales deberán 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 frente a las 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 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 legalmente obligados a constituir un Consejo Escolar deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características, que cumpla las funciones de promoción y prevención señaladas. Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda y que deberán constar en un plan de gestión” (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile).

De acuerdo a estos elementos se hace necesario, por tanto, la conformación de este comité, el que estará compuesto por los integrantes del Departamento de Bienestar Socioemocional:

Psicólogos: Begoña Martínez- Conde, Astrid Martín, Daniela Troncoso, Sebastián Simón, Josefina Quer, Pilar Cifuentes, María José Correa y Patricio Tobar.

**Encargado del Comité: Sr. Patricio Tobar, Psicólogo.**

**ROL DEL COMITÉ:**

Desarrollar estrategias para la promoción de la buena convivencia en la comunidad educativa, brindar el apoyo técnico y acompañar al equipo pedagógico. Entregar herramientas para la detección de los indicadores de vulneración de derechos, en todas sus formas, y fortalecer el trabajo con la familia para fomentar la buena convivencia.

**8.4 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.**

Existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el establecimiento, resguardando el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación.

- 1.- Organización del Centro de Alumnos, Directivas de cursos y organización de las Alianzas (Proyecto Educativo Institucional **PEI** cap. II)
- 2.- Organización del Centro de Padres y Apoderados y Directivas de cursos (PEI cap. II).
- 3.- Organización del Consejo de Profesores (PEI cap. II).
- 4.- Comité de Buena Convivencia Escolar (Reglamento Interno cap. IV).
- 5.- Comité de Seguridad Escolar (Plan Integral de Seguridad Escolar **PISE**).
- 6.- Delegados de Profesores.
- 7.- Comunidades Franciscanas (PEI cap. II).
- 8.- Pastoral de Padres.
- 9.- Organización de la Rama de Ski (PEI cap. III, reglamentos varios).
- 10.- Organización de Old Newlanders.
- 11.- Coro de Apoderados, Profesores, Administrativos y Ex alumnos.
- 12.- Comité Paritario.
- 13.- Pastoral de Padres.

## 8.5 PLAN DE GESTIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Para desarrollar un sistema de convivencia escolar efectivo, es necesario, no sólo abordar los posibles conflictos que se pueden generar internamente, sino que además fortalecer, durante todo el periodo de escolaridad, las diferentes dimensiones del proceso de crecimiento personal de los alumnos. Para esto, trabajamos desde dos grandes ejes:

### a) Eje Preventivo:

Dentro del eje preventivo están consideradas todas aquellas situaciones en que los alumnos necesitan del apoyo en las etapas de su desarrollo social, emocional y cognitivo, por ende, es una labor continua y sistemática.

### OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE ORIENTACION

*Apoyar y acompañar el proceso de crecimiento personal en todas sus dimensiones para ir desarrollando en los alumnos la toma de conciencia del sentido cristiano de la propia vida y la de su entorno social y natural para que, libre y responsablemente, se proponga un proyecto de vida que busque su realización plena y la contribución creativa y positiva al mundo que lo rodea*

### Dimensiones

**Identidad y autoestima:** Entendemos esta dimensión como el proceso de descubrirse como persona única y singular, responderse a las preguntas: ¿Quién soy yo?, ¿Qué creo, valoro o espero?, ¿Qué potencialidades y limitaciones tengo?, ¿Qué quiero construir en la vida?. Lo anterior está enfocado al desarrollo de la confianza en sí mismo, valorar aquello que uno es, aceptarse con sus cualidades y limitaciones, sentirse capaz, reconocer el aporte que cada uno puede hacer a su entorno; en otras palabras, hacer conscientes a los alumnos del proceso de formación de la autoestima.

**Social:** Cuando uno va conociéndose a la vez va descubriendo a otras personas, desde la singularidad aprende a desarrollar vínculos y relaciones de intimidad con otros que resulten significativos. También se desarrolla el proceso de incorporarse a un grupo social e identificarse con los valores y las normas que ese grupo tiene.

El horizonte hacia el que tenemos que dirigirnos es ayudar a los alumnos a que fomenten la capacidad de vincularse profundamente con otros, tomen

conciencia del aporte constructivo que pueden hacer en el desarrollo de los demás y del cuidado del entorno físico, lugar que nos posibilita el encuentro humano.

**Ético - valórico:** Junto al proceso de socialización y de formación de la propia identidad, se desarrolla la capacidad del ser humano de adherirse a los valores de los grupos a los que pertenece la sociedad en la que vive, pero además a formar su propia escala de valores que le van aportando rasgos distintivos de su modo de ser y lo ayudan a mantener una postura crítica y activa frente a las propuestas éticas que puedan dañar al ser humano.

Es tarea del proceso educativo la formación de la conciencia recta en el contexto moral cristiano y de los valores que el Colegio distingue como aspectos relevantes en la formación de los (las) alumnos(as) como son la libertad, responsabilidad, honestidad, respeto y fraternidad como fruto de su amor a Dios, al prójimo y a sí mismo.

### **Auto cuidado:**

Se entiende como aquel proceso en que el alumno(a) al conocerse y valorarse sea capaz de evaluar adecuadamente las influencias del medio ambiente y de su grupo y así pueda tomar decisiones concretas que le permitan hacerse responsable de sí mismo, evitando aquello que pueda atentar contra su proyecto de vida y el bien de los demás.

El proceso educativo debe ayudar al desarrollo de actitudes y conductas para que progresivamente el (la) alumno(a), ejerciendo su voluntad, sea responsable del cuidado de su bienestar físico y mental, evitando conductas de riesgo.

### **Desarrollo Social**

La identidad se construye y redefine en un constante juego entre el individuo y su entorno. Se habla de la identidad como del conjunto de elementos que individualizan al sujeto. Sin embargo, este proceso implica la definición de *¿quiénes somos?* dentro de nuestra doble dimensión de ser humano y de ser social (Bazán, 1995).

### **Habilidades específicas en el desarrollo social**

**Comunicación:** Las relaciones humanas y la situación grupal imponen constantemente utilizar estrategias de convencimiento, toma de acuerdos, mediación que nos permitan expresar eficientemente ideas, pensamientos y opiniones.

**Tolerancia:** es aceptar y respetar al otro reconociendo la individualidad y la diversidad como un aporte de complementariedad entre las personas.

La tolerancia ofrece la oportunidad de descubrir y eliminar estereotipos y estigmas asociados con personas a las que se las ve diferentes, debido a gustos o preferencias, aspecto físico, nacionalidad, maneras de pensar, etc.

La tolerancia es básica para afrontar la vida de una manera más flexible dando la posibilidad de buscar diferentes soluciones a las dificultades que se presenten.

**Resolución de conflictos:** Al trabajar en colectivo, el grupo debe tomar decisiones conjuntas y resolver inevitables conflictos. El éxito de estos procesos depende en gran medida de la **empatía y capacidad de escucha y expresión** de los miembros del grupo, así como de su **capacidad de entenderse** en relación a una tarea específica de manera propositiva.

**Capacidad de trabajo en equipo:** La organización implica la definición de roles y funciones al interior del grupo, así como responder por las tareas que se asignan y respetar las reglas que se establecen en conjunto.

Junto con la planificación anual del Departamento de Orientación, desarrollamos diversas actividades complementarias (charlas y talleres) para apoderados y alumnos, que tienen como objetivo reforzar el desarrollo integral de nuestros alumnos.

### **Actividades y Talleres Complementarios al Programa de Orientación<sup>1</sup>**

<b>Actividades</b>	<b>Destinatarios</b>
<b>Charla:</b> <i>"Ayudando a nuestros hijos a desarrollar habilidades emocionales"</i>	Apoderados de Prekinder
<b>Taller:</b> <i>"Desarrollando un buen clima de aprendizaje en el contexto de la convivencia escolar"</i>	Alumnos de Prekinder y Kinder
<b>Taller:</b> <i>"En la huerta con mis amigos"</i> (prevención de conductas de riesgo)	Padres e hijos de Kinder
<b>Evaluación</b> <i>"Bienestar socioemocional en el colegio"</i>	Kinder

### **Actividades que refuerzan la sana convivencia escolar**

<sup>1</sup> Sólo están mencionadas las actividades relacionadas directamente con convivencia escolar.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CURSOS A LOS QUE VAN DIRIGIDAS</b>	<b>DEPARTAMENTO A CARGO</b>
Retiros	Prekinder a IVº Medio	Pastoral
Reflexión Inicio de jornada	Prekinder a IVº Medio	Religión y Profesores Jefes
Intercolores y Aniversario del Colegio	Prekinder a IVº Medio	Centro de Alumnos, Depto. de Extraprogramática y Educación Física
Convivencia anual	Prekinder a IVº Medio	Profesor Jefe y Orientación
Desarrollo del Lema Anual del Colegio	Prekinder a IVº Medio	Pastoral Orientación

### **b) Eje Remedial:**

1. El **Eje Remedial** es la línea de trabajo cuya finalidad es resolver las dificultades de convivencia que aparecen en el día a día, buscando formas de abordar, mediar y encontrar las posibles soluciones, siguiendo determinadas vías de comunicación y privacidad (en caso de ser necesario). El abordaje de los conflictos a nivel Parvulario, se orientan especialmente hacia la mediación y a la conciliación.

2. El Colegio aplica una vez al año un test Socio Emocional en el nivel de Kinder, obteniendo información actualizada de las dinámicas sociales, para prevenir conflictos e intervenir a tiempo para solucionar dificultades grupales y dar el apoyo oportuno a los alumnos que lo requieran.

En casos particulares el test socioemocional también podrá ser aplicado en Prekinder.

Los apoderados deben cooperar en mantener una buena convivencia escolar entre toda la comunidad y deben pedir las entrevistas necesarias con las Profesoras, Orientación, Coordinación o Dirección para informar y así permitir que el Colegio resuelva el conflicto. Está prohibido que un apoderado actúe por iniciativa propia contra un funcionario o un alumno del Colegio.

3. Las entrevistas deberán ser agendadas a través de la Libreta de Comunicaciones.

4. Las Profesoras de Prekinder y Kinder podrán citar a entrevista a los apoderados cuando sea necesario, para abordar temáticas socioemocionales y establecer acuerdos para lograr un buen desarrollo de los alumnos(as).

5. Si el problema es complejo o no se resuelve con la entrevista, el Apoderado puede recurrir a la Coordinadora del Ciclo o a la Dirección del Colegio.

6. El trato entre Apoderados y Profesores siempre debe ser respetuoso, dando el ejemplo a los alumnos de cómo resolver los conflictos y respetar a la autoridad.

7. En un Establecimiento Educacional el maltrato no es aceptable en ninguna de sus formas y si ocurre, el Apoderado será citado a aclarar la situación de maltrato hacia un funcionario con la Dirección del Colegio.

### **8.6 Medida disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia**

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

### **8.7 Protocolos frente a la falta de cumplimientos de roles.**

#### **1. De las educadoras:**

La educadora que no cumpla con alguno de sus roles y/o deberes será citada por la Coordinadora de preescolar.

Si esta situación persiste, la Dirección del Colegio la citará, para aclarar los roles y comprometerse con su labor profesional.

#### **2. De los niños:**

Cuando un niño realice una acción fuera de lo esperado, una de sus profesoras conversará con él o ella para explicarle que esa conducta no corresponde. Si la conducta persiste, las medidas serán las siguientes:

- **Frente a las interrupciones en la sala:** La educadora conversará con el niño o niña en privado, para explicarle por qué esa conducta no corresponde. Si esta situación continúa, en conocimiento de la Coordinadora, se citará a los apoderados para informar lo que está ocurriendo en el Colegio, se tomen medidas y en conjunto poder mejorar esta conducta. Si la conducta persiste, se pedirá a los padres que el niño(a) sea observado y evaluado por un especialista. Si el Consejo de Profesores de Preescolar observa y considera que no ha habido avances, la Coordinadora llevará el caso será a Dirección.

- **Frente al maltrato hacia sus compañeros:** La educadora conversará con los niños involucrados en esta situación, donde se aclarará lo ocurrido, se pedirán las disculpas correspondientes y se explicará que esta conducta no está permitida. Se informará por libreta a los apoderados, comentando lo ocurrido con sus hijos para que lo conversen en la casa.

Si esta conducta se hace recurrente (y ocurre por tercera vez), se citará a los apoderados a reunión con la Coordinadora del Ciclo y sus profesoras, para determinar los pasos a seguir (derivación con psicóloga).

- **Frente al no permanecer con su curso (no entrar a la sala después del recreo o escaparse):** La educadora conversará con el niño o niña en privado, para explicarle por qué esta conducta no corresponde. Se informará por libreta a los apoderados, comentando lo ocurrido para que lo conversen en la casa.

Si esta conducta se hace recurrente (y ocurre por tercera vez), se citará a los apoderados a reunión con la Coordinadora del Ciclo y sus profesoras, para determinar los pasos a seguir (derivación con psicóloga).

- **Frente a faltas de respeto hacia los adultos:** La educadora conversará con el niño o niña en privado, para explicarle por qué esa conducta no corresponde. Se informará por libreta a los apoderados, comentando lo ocurrido para que lo conversen en la casa.

Si esta conducta se hace recurrente (y ocurre por tercera vez), se citará a los apoderados a reunión con la Coordinadora del Ciclo y sus profesoras, para determinar los pasos a seguir (derivación con psicóloga).

### **3. De los padres:**

Cuando los apoderados no cumplan con alguno de los deberes establecidos por el Colegio serán citados:

1. Por las Educadoras.
2. Por las Educadoras y la Coordinadora.
3. Por la Coordinadora y Dirección.

## PARTE IX

### Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos a los párvulos.

#### 9.1 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.

#### 9.2 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

##### a. **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.

#### **b. 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.

**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.

**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 Encargado de Convivencia Escolar o 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 (<https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php>) o, en subsidio, de manera presencial al tribunal de familia competente.

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

**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.

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

Estas medidas se aplicarán conforme a la gravedad del caso.

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.

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 Encargado del Protocolo de Vulneración:

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:

Apoyo pedagógico y seguimiento por parte del profesor jefe;

Apoyo psicológico y seguimiento por parte del equipo de Bienestar socioemocional correspondiente;

Derivar al afectado y/o su familia a algún organismo de salud o apoyo psico-social externo;

Elaboración de un plan de adecuación curricular para el estudiante afectado;

Elaboración de un plan de trabajo conjunto colegio-familia, el que podrá incluir entrevistas periódicas al estudiante y sus apoderados o adultos responsables;

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:

- La separación del denunciado de su función directa con los estudiantes, sin perjuicio del principio de presunción de inocencia.

- 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](mailto:oficinadelainfancia@lobarnechea.cl)

Teléfono: 22 307 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.

## Parte X

### **Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.**

**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:
  - a. Ser sometido a un examen psicológico que permita diagnosticar posibles desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otro tipo y que impliquen una amenaza para los menores.
  - a. Ser entrevistado por el jefe de Departamento o por el Coordinador del ciclo a que correspondan sus funciones.
  - b. Ser entrevistado por el Administrador o por la Dirección del Colegio dependiendo de la naturaleza de las funciones que vaya a desempeñar.
  - a. 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:**
  - a. 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.
  - a. 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.

- a. 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".

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.

**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 recayere sobre él o ella.

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.

**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 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.

**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, el Encargado del Protocolo 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 (<https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php>) o, en subsidio, de manera presencial al tribunal de familia competente.

**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:

### **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.

### **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 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.

### **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

### **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 RECOPIRAR 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.

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.

### **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).

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.

### **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.

## **Parte XI**

### **Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad.**

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 Comité de Convivencia. El Comité de Convivencia 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 post 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.

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

#### **En el caso del apoderado:**

- Carta de amonestación dejando registro de la conducta.
- Designación de un nuevo apoderado.
- Suspensión de la participación de eventos escolares, tales como ceremonias, graduaciones y/o eventos deportivos.

- Prohibición temporal de ingreso al establecimiento.
- Acciones legales según la normativa vigente

**En el caso del funcionario: -**

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.

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

## Parte XII

### Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.

**1.-** La enfermería del Colegio atiende de lunes a viernes durante toda la jornada escolar.

Durante 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 acompañados por una profesora cada vez que lo requieran.

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.

**2.-** 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 en el mismo lugar del accidente.

**3.-** El apoderado del alumno(a) afectado será notificado telefónicamente por la secretaria de recepción apenas ocurra el accidente.

**4.-** La enfermera deberá revisar el libro de registro, en el cual se anotan los antecedentes clínicos de los alumnos indicados por el apoderado.

**5.-** De acuerdo a 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 una ambulancia hacia la Clínica donde el alumno(a) tenga convenio escolar.

d) Es trasladado por su apoderado hacia la Clínica donde el alumno(a) tenga convenio escolar.

e) Se envía a su casa con su apoderado.

6.- En todo momento el alumno(a) permanecerá acompañado por personal del Colegio, salvo si está con su apoderado.

7.- Durante las actividades del fin de semana en el estadio del Colegio, el Paramédico tomará las mismas decisiones indicadas para la enfermera.

8.- La Dirección del Colegio es la responsable de implementar las políticas, los planes y el protocolo. A inicios de cada período escolar, en el Colegio estará la posibilidad de adquirir voluntariamente por los apoderados el seguro de accidente escolar.

## Parte XIII

### Protocolo frente a situaciones de emergencias.

#### (Inundaciones, nevazones, terremotos, incendios y otros)

##### I. Situaciones de emergencia sin suspensión inmediata de clases.

1. 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 Kinder también tendrá horario de término a las 15:30 hrs. Si la situación de "emergencia" se ha declarado temprano en la mañana, se avisará a los apoderados para que no traigan ese día a los alumnos de pre Kinder a clases.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. Los profesores de Primer Ciclo que les correspondan clases durante la quinta y sexta hora, 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.
8. 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 secretarías 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.
9. 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.
10. A las 15:30 hrs. se realizará la salida siguiendo el procedimiento normal de cada día.

## **II. Situaciones de emergencia con suspensión inmediata de las clases:**

1. 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.
2. 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.
3. El Colegio dispondrá del personal necesario en portería para atender a los apoderados y controlar la correcta salida de los alumnos.
4. 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.

5. 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.
6. 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.